

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต, ศูนย์วิทยาศาสตร์, และบัณฑิตวิทยาลัย(สี่แยกสวนรื่นฤดี) รวม ๓ พื้นที่ เป็นระยะเวลา ๑ ปี

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการบริการและจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขอนามัย และเห็นความสำคัญในความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักศึกษาและบุคลากรภายนอกที่มาใช้บริการ ได้ใช้ห้องน้ำที่สะอาด มีสถานที่ทำงานที่สะอาด งามตา น่าอยู่ จึงให้ความสำคัญในการจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญด้านความสะอาดเข้ามาให้บริการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เข้ามาใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจ ตลอดจนสามารถเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการสถานที่ ความสะอาด เป็นที่ยอมรับและแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญ ด้านการทำความสะอาด ห้องน้ำ อาคาร และพื้นที่ทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๓. รายละเอียดคุณลักษณะการปฏิบัติของผู้รับจ้างและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ





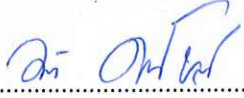
๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว และต้องมีหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กระทรวงพาณิชย์ เชื้อถือในการดูแลรักษาความสะอาด ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาฯ สำหรับอาคารสูงไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั้น อย่างน้อย ๑ ผลงาน

๒ / ๓.๘ ไม่เป็น ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	<p> (ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	<p> (นายสกต โปฉลาด) กรรมการ</p>	<p> (นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ</p>	<p> (นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	---	---

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. รายละเอียดคุณลักษณะการจ้าง

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานที่ใช้ปฏิบัติงาน

(๑) บริเวณภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ถนนนครราชสีมา)

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๖๗ คน
- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๒๙ คน

(๒) บริเวณภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ (ถนนสิรินธร)

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๑๘ คน
- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๑๐ คน

(๓) บริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี)



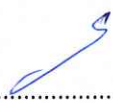
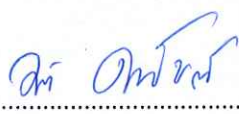
- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๕ คน
- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๕ คน

หมายเหตุ : รวมจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานในครั้งนี้

- ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๕๐ คน
- พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๔๔ คน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ คน เพื่อประสานงานและดำเนินงาน ให้เป็นตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

๓ / ๔.๒ วัน ...

คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ	 (ดร.จันทร์จนา สิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ	 (นายสกล โพลลาด) กรรมการ	 (นางศิริพร หนองโธน) กรรมการ	 (นางสาวนิตดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ
----------------------------------	--	--	---	---



๔.๒ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ให้ปฏิบัติงานทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และหากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาให้ทางผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นกับทางผู้ว่าจ้าง

(๒) เวลาปฏิบัติงาน

ก. บริเวณภายในมหาวิทยาลัย

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

ข. บริเวณภายในศูนย์วิทยาศาสตร์

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

ค. บริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี)

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

๔.๓ หน้าที่พนักงานของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้ประสานงาน

- ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยการประสานงานขึ้นต่อผู้รับจ้าง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด
- ให้มีการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานในทุกพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเสนอผู้ว่าจ้าง
- ร่วมประชุมกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานร่วมกัน

ปฏิบัติงานร่วมกัน

(๒) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ก. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

- ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการของผู้ว่าจ้าง






ผู้ว่าจ้าง

- สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน

ข. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย(สี่แยกสวนรื่นฤดี)

แต่งตั้งผู้แทนของพนักงานทำความสะอาด ที่ปฏิบัติงานประจำอยู่จำนวนพื้นที่ๆ ละ ๑ คน

๔ / - ตรวจสอบ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	<p> (ดร.จันทร์จนา สิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	<p> (นายสกล โพลลาด) กรรมการ</p>	<p> (นางสาวศิริพร ทนงโทน) กรรมการ</p>	<p> (นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
---	--	--	---	---

ผู้ว่าจ้าง

- ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการของ

- สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน

(๓) พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงาน ในข้อ ๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด

- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

(๑) มีสัญชาติไทย ร้อยละ ๙๐ และสัญชาติอื่น ร้อยละ ๑๐ ต้องมีเอกสารใบรับรอง หรือ เอกสารอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยที่ออกโดยหน่วยงานรับรองการทำงานและถูกต้องตามกฎหมาย มีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี และอายุระหว่าง ๖๐ - ๖๕ ปี ได้ไม่เกินร้อยละ ๕

(๒) เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีมารยาทดี สุขภาพเรียบร้อย และมีความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดฐานลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะ เดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้





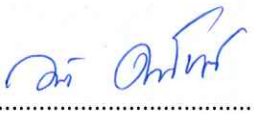
(๙) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือ โรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕ การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ซึ่งประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลจริง ภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ ประวัติการอบรม และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายใน ๕ วัน ก่อนเริ่มงานทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติการสำรวจล่วงหน้า

(๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้ พนักงานใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย สวยงาม สวมเน็คหรือ รวบผมให้ เรียบร้อย พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าผ้าใบ และ/หรือรองเท้าบูทให้เรียบร้อยรวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัว ทุกคน ขณะปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัย

๕ / (๓) พนักงาน ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.จันทร์จนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายสกต โพลลาด) กรรมการ</p>	 <p>(นางศิริพร หนองโตน) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวนิตา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	---	--

(๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติและใบรับรองแพทย์ให้ถูกต้องและครบถ้วน มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังพนักงานให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และให้มีการจัดอัตรากำลังทดแทนกรณีที่มีการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน





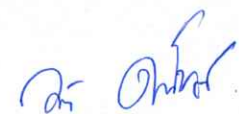
(๕) ในกรณีพนักงาน ปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้าง หรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างรับทราบต้องดำเนินการแก้ไขในทันที และรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์ ทั้งนี้ ถ้าพบการปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างซ้ำ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสับเปลี่ยนพนักงานทันที

๔.๖ เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานการบริการที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกพื้นที่พร้อมใช้งานได้ซึ่งใช้งานมาแล้วไม่เกินกว่า ๓ ปี ตลอดจนน้ำยาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว มีเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ตามขอบเขตของงานนี้) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นและไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ ได้แก่

- (๑) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๒) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- (๓) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (๔) เครื่องซักพรม
- (๕) เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าเช็ดทำความสะอาด พื้นที่ละ ๑ เครื่อง
- (๖) รถเมท (ใส่อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด)
- (๗) รถบีบผ้ามีอบ
- (๘) บันไดอลูมิเนียม
- (๙) ป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงาน
- (๑๐) ไม้กวาดทุกชนิด, ไม้ถูพื้น, ไม้รีดน้ำ
- (๑๑) ถังน้ำ, ชันน้ำและสายยาง
- (๑๒) ถังพลาสติกสีดำ หรือ สีขาว สำหรับใส่ขยะ (ขึ้นอยู่กับชนิดของถังขยะ)
- (๑๓) ที่ตักขยะ
- (๑๔) ถังมีย่าง

๖ / (๑๕) ผ่าสำหรับ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.จันทร์จนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายสกล โปณสาด) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวศิริพร หนองโทน) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	--	---

- (๑๕) ผ้าสำหรับเช็ดถูต่างๆ
- (๑๖) ยางป้อนส้วม
- (๑๗) แปรงล้างห้องน้ำแบบมีด้าม
- (๑๘) กระบอกฉีดน้ำ
- (๑๙) อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอื่นๆ
- (๒๐) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (๒๑) น้ำยาเคลือบเงา
- (๒๒) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
- (๒๓) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอรัคลีนเนอร์
- (๒๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๒๕) น้ำยาล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- (๒๖) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๒๗) น้ำยาซักพรม
- (๒๘) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (๒๙) น้ำยามีบน้ำมัน
- (๓๐) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๓๑) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด

(๑) งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)





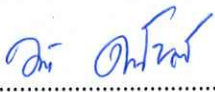
- พื้น ผนัง อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
- บันไดและราวบันได ขึ้น-ลง
- พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินทุกชั้น เมื่อเกิดความสกปรก
- เปลี่ยนถุงขยะในกรณีที่ขยะล้น หรือทำความสะอาดถึงในกรณีที่เกิดความสกปรก
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะ-เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้ สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพรมเช็ดเท้า
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทอะกร้ารง เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม

๗ / - รวบรวม ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายสกล โพลลาด) กรรมการ</p>	 <p>(นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาววนิดา คงคำโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	---	---

- รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกทางเข้า-ออก ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ และเก็บรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง
- ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดตลอดวันทำการและจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะ (ถังขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำทุกชั่วโมง และโถห้องน้ำ (หนัก/เบา) ทุก ๒ -๓ ชั่วโมง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- กวาดลานจอดรถ และบันได บัดฝุ่น ขอบและราวบันได
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม และห้องรับรอง พร้อมทั้งการจัดเตรียมสถานที่
- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้ดิน
- ทิ้งขยะทุกวัน ภายในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- เปลี่ยนถังน้ำ เต็มน้ำดื่ม
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์
เครื่องใช้ อย่างสม่ำเสมอ

- ปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร หรือห้องน้ำ หลังเลิกงาน

- เก็บขยะรอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบในรัศมีห่างจากตัวอาคาร ๕ เมตร พร้อมมีการแยกประเภทของขยะก่อนการจัดเก็บตามคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่

- ตรวจสอบ และรายงานการพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ เป็นต้น

- ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ ถังขยะสแตนเลส บอร์ด หรืออื่นๆ ที่ติดตั้งบริการภายในอาคารที่รับผิดชอบ

- ทำความสะอาดถังขยะ ถังผ้าอนามัย ที่ตั้งบริการภายในห้องน้ำทุกวัน เพื่อลดการสะสมของกลิ่น





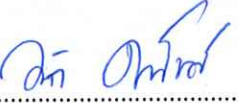
- รดน้ำต้นไม้

- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และมีรอบการเปลี่ยนผ้าสำหรับเช็ด

ทำความสะอาด ความถี่ตามความเหมาะสม โดยมีการซักผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดด้วยเครื่องซักผ้า

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ / (๓) งานทำความสะอาด ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายสกล โพนฉลาด) กรรมการ</p>	 <p>(นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	---	---	---

(๓) งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม โดยการเป่า หรือดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิดหยากไปตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าและบานกระจกทุกบานพร้อมขอบกระจกและบริเวณที่

เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ขัดล้างผนังเซรามิคและพื้น ภายในห้องสุขาทั้งหมด
- ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- ทำความสะอาดดาดฟ้าบริเวณพื้นที่ทั่วไป ยกเว้นพื้นที่ห้องควบคุมและเครื่องจักร

อุปกรณ์งานระบบ

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดดาดฟ้า และหลังคา
- ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ ภาชนะ และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตาม

มาตรฐาน

- ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน
- ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกภายนอก รวมถึงกระจกด้านนอกอาคารที่ความ





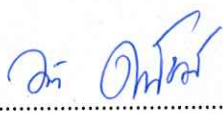
สูงปกติและการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

- ขัดล้างพื้นบริเวณลานจอดรถ, ดาดฟ้า
- ทำความสะอาดซีกเก้าอี้ผ้าสักหลาด ตามกรรมวิธีที่ดีและมีมาตรฐาน

๘ / - ทำความสะอาด ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายสกล โภฉลาด) กรรมการ</p>	 <p>(นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวนิตดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	---	---

- ทำความสะอาดคอมไฟบริเวณที่เพดานสูง เช็ดทำความสะอาดและดูดฝุ่นม่าน หรือ ชักพรม

- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกบริเวณที่สูง ในกรณีไม่สะอาดผู้ว่าจ้างสามารถ เรียกเข้ามาทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบ ๓ เดือน

- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับจ้างวางแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย(สี่แยกสวนรื่นฤดี) โดยจัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้กับผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนลงนามใน สัญญาจ้าง

๔.๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางเดินต่างๆ ทางเดินบันได หนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยผ้ามือบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด ดูดฝุ่นแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยผ้ามือบชุบน้ำ บิดหมาด ๆ โดยผ้ามือบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หาก บริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือ ดำหินต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอย เหยียงของผ้ามือบติดอยู่ตามกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ดังกล่าว



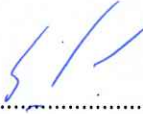
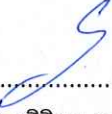

การลงน้ำยาขัดพื้น - เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด ถู โดยการลงน้ำยาดังกล่าวใน บริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนแก่ฝาผนังหรือ ขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่าง ๆ

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

๑๐ / การลอกพื้น ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.จันทรรจนา สิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายสกล โพลลาด) กรรมการ</p>	 <p>(นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	---	---

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ถือว่าเป็นหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นในห้องสุขา ถูขัดด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยผ้ามีอบให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ประตูและขอบชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครกเช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก และโถปัสสาวะ ทำความสะอาดเครื่องฆ่าเชื้อ กล่องสบู่ กล่องใส่กระดาษทิชชูให้สะอาด ถึงขยะต้องดูแลรักษาความสะอาด ไม่มีขยะล้น และมีการสวมถุงดำให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องวางป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง วาง ภายในห้องเรียนและห้องประชุม



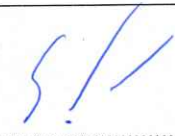

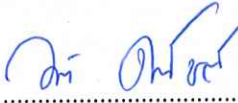
ให้ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้ง หรือแขวนให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง และจัดเรียงโต๊ะเก้าอี้ ในห้องเรียนและห้องประชุม ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้เรียนอยู่เสมอ

การทำความสะอาดฝาผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัสนิ้วมือ

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒน์) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายสกล โปฉลาด) กรรมการ</p>	 <p>(นางศิริพร หนองโตน) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
---	---	---	--	--

การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่ เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊กไฟ/เต้ารับไฟหน้าฉากของจ่าย ลมเย็น และช่องลมของระบบปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่าง ๆ

จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดถูด้วยผ้าแห้ง ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ หรือสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ สแตนเลส หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งภายในอาคาร เรือนอาคารสำนักงานให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ได้แก่ ลิฟต์ เครื่องกรองน้ำ ถึงขยะสแตนเลส ราวบันได และอื่น ๆ เป็นต้น

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียด ในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายใน สำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๙ เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง



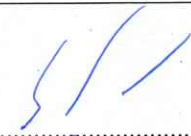

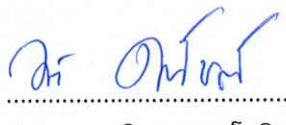
(๑) ผู้ประสานงานของผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และ ร่วมประชุมกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทบทวน และ/หรือปรับปรุงการทำงานให้ เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง และแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งผู้แทนของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ ศูนย์วิทยาศาสตร์ และภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) จำนวนพื้นที่ละ ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(๒) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อน ความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่มี ข้อแม้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน

(๓) ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างทุกคน ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

๑๒/ (๔) รายงาน ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายสกล โพลฉลาด) กรรมการ</p>	 <p>(นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	--	--	--

(๔) รายงานการปฏิบัติงานที่ต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ฉบับ และระหว่างวันโดยมีแบบตรวจเช็คความสะอาดของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- รายงานสรุปผลและประวัติการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดใน ๓ พื้นที่ ได้แก่ ภายในมหาวิทยาลัย, ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) จำนวน ๒ ฉบับ ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุก ๓ เดือน รวมจำนวน ๔ ครั้ง ต่อระยะเวลา ๑ ปี

(๕) ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้แทนของผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือพบว่าอุปกรณ์ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน ชำรุด เสียหาย

(๖) ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหาย หรือสูญเสียโดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญหาย

(๗) พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามพื้นที่ ต้องทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้ดีที่สุด และห้ามพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนรวมกลุ่มพูดคุยกันในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นในระหว่างการทำความสะอาดร่วมกัน การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เวลาพักรับประทานอาหาร และการประชุม

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องรับมอบกุญแจอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องสำนักงานต่างๆ จากผู้ว่าจ้าง และมอบให้พนักงานเพื่อเปิดปิดอาคาร และต้องดูแลรักษา รับผิดชอบ กุญแจ ตลอดจนทรัพย์สินที่อยู่ ภายในอาคารเรียน ห้องสำนักงานหรือห้องพักต่างๆ มิให้สูญหายไปจากสถานที่นั้นๆ ตลอดจนดูแล สอดส่องและรักษาความปลอดภัย ภายในสถานที่ที่รับผิดชอบนั้นๆ หากเกิดปัญหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย





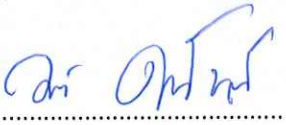
(๙) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของผู้แทนของผู้ว่าจ้างโดยปฏิบัติงานร่วมกันตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้เกี่ยวกับการทำความสะอาดใน ๓ พื้นที่ ได้แก่ ภายในมหาวิทยาลัย, ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) มีกำหนดจำนวน ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง รวมจำนวน ๔ ครั้ง ต่อระยะเวลา ๑ ปี เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ทางผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการจัดอบรม และจัดส่งเอกสารประวัติการฝึกอบรมพนักงานทุกครั้งให้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๕. รายละเอียดเพิ่มเติม

๕.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ตารางการปฏิบัติงาน และรายละเอียด ทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

๑๓/ ๕.๒ ในกรณี ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	<p> (ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	<p> (นายสกล โพลสาด) กรรมการ</p>	<p> (นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ</p>	<p> (นางสาวนิตา คงคำโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	---	--

๕.๒ ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญเสียของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และ/หรือของผู้มาติดต่อ ซึ่งพิสูจน์ว่าเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดเชยหรือเสียหายโดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญหาย





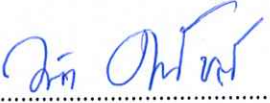
๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๗. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๑๗,๑๓๔,๘๐๐ บาท (สิบเจ็ดล้านบาทหนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๔/ ภาคผนวก ...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.จันทร์จนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายสกล โพลลาด) กรรมการ</p>	 <p>(นางศิริพร ทนงโทน) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
---	--	--	--	---





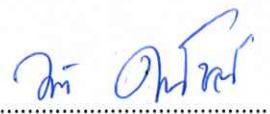
ภาคผนวก

ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑.	ม.สวนดุสิต (๖๘)	อาคารเรียน ๑ และบริเวณโดยรอบ ๑. ภายในห้องน้ำภายในอาคารเรียน ๑ ชั้น ๑ - ๒ ทั้งสองฝั่ง ๒. ภายในห้องน้ำและสำนักงานหน่วยบ่มเพาะ ๓. ภายในห้องน้ำและบริเวณพื้นที่ทางเดินโดยรอบ บริเวณ Home Bakery ๔. อาคาร Activity ๕. บอร์ดประกาศ ๖. อาคาร ๑ พื้นที่ลาดทางขึ้นสำหรับผู้พิการ รวบบันได และพื้นที่โดยรอบ ๗. อาคารโครงการศูนย์พัฒนาทักษะด้านภาษาด้วยเทคโนโลยี	๔	๒
		อาคารเรียน ๑๐ ๑. ภายในห้องน้ำอาคารเรียน ๑๐ ชั้น ๑ - ๕ ๒. ลิฟต์โดยสาร ชั้น ๑ - ๔ ๓. พื้นที่ทางลาดหน้าประตู ๔ ๔. ตู้โชว์ ชั้น ๑	๑	๑
		อาคารเรียนรวม (อาคาร ๓๒) ๑. ภายในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ รวบบันได ระเบียงทางเดิน บันได หนีไฟ ตู้ดับเพลิง ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่โดยรอบ อาคารเรียนรวม ชั้น ๑ - ๖ ๒. ลานกิจกรรม ชั้น ๑ อาคาร ๓๒ ๓. ภายในห้องน้ำและสำนักงานสำนักกิจการพิเศษ	๗	๔
		อาคารเรียน ๒ พื้นที่โดยรอบ และ อื่นๆ ๑. ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคารเรียน ๒ ชั้น ๑ - ๕ ๒. ภายในสำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ ๓. ภายในสำนักงานกองวิเทศสัมพันธ์ ๔. ภายในห้องเรียนอาคารเรียน ๒ ชั้น ๕ ทั้งหมด พร้อมระเบียงทางเดิน ๕. ภายในห้องเรียนอาคารเรียน ๒ ชั้น ๔ จำนวน ๒ ห้อง ๖. ภายในห้องน้ำสำนักกิจการนักศึกษา ชั้น ๓ - ๕ ๗. ภายใน Suandusit bistro ชั้น ๓ และสำนักงานเลขานุการ ชั้น ๒ ๘. ภายในสำนักงานบริหารกลยุทธ์ ชั้น ๓ ๙. ห้อง SDU Online learning ๑๐. ภายในห้องน้ำห้องพยาบาลทั้งภายในและภายนอก ชั้น ๑ ๑๑. ภายในห้องสำนักงานอาคารเรียน ๒ ชั้น ๒ จำนวน ๑๐ ห้อง ๑๒. ภายในห้องผู้ช่วยอธิการบดี และสำนักงานมูลนิธิการเรือน-สวนดุสิต ชั้น ๓ ๑๓. ภายในห้องที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร และห้องน้ำชั้น ๑	๕	๔






- ต่อหน้า ๑๕ -

๑๕ / ตาราง...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 (ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ	 (นายสกล โพลาด) กรรมการ	 (นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ	 (นางสาววนิดา คงคำโชติ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--	--	--

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑.	ม.สวนดุสิต (๖๘)	อาคารเรียน ๒ พื้นที่โดยรอบ และ อื่นๆ (ต่อ) ๑๔. ห้องการเงิน โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ชั้น ๑ ๑๕. สำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๖. บริเวณประตูทางเข้า - ออก (ประตู ๕) ได้แก่ทางเดินด้านหน้าร้านสะดวกซื้อ และห้องอเนกประสงค์		
		อาคารเรียน ๓ ๑. ภายในห้องน้ำอาคารเรียน ๓ ชั้น ๑ - ๔ (เฟสเก่า) ๒. ภายในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ระเบียบ ทางเดิน ราวบันได และพื้นที่โดยรอบอาคารเรียน ๓ ชั้น ๑ - ๔ (เฟสใหม่)	๒	๑
		ลานสวนดุสิตโพล ๑. ภายในห้องน้ำชาย - หญิง ลานสวนดุสิตโพล ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ สวนหย่อมลานสวนดุสิตโพล	๑	๑
		สวนดุสิตโพล ๑. ภายในห้องน้ำสำนักงานสวนดุสิตโพล ชั้น ๑ - ๒ ๒. ภายในสำนักงานสวนดุสิตโพล ชั้นใต้ดิน ชั้น ๑ และชั้น ๒	๑	-
		อาคารจอดรถ ๑๒ (อาคารจอดรถ) ๑. ภายในห้องน้ำอาคารจอดรถ ๑๒ ชั้น ๑ - ๕, พื้นที่ระเบียง, ราวบันได, ลิฟต์ และพื้นที่โดยรอบ ๒. ทางเชื่อมจากอาคารจอดรถ ชั้น ๓ ไปสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑	๑
		อาคารเรียน ๑๓ บริเวณชั้น ๑ - ๓ ซึ่งประกอบด้วยอาคารสำนักงานต่างๆ, ห้องพักอาจารย์, ห้องน้ำ, ห้องเรียน, พื้นที่ระเบียง, ทางเดิน, บันไดทางขึ้นลง, ลิฟต์ และพื้นที่โดยรอบ	๒	๑
		อาคารเรียน ๔ ๑. ภายในสำนักงาน อาคารเรียน ๔ ชั้น ๑ - ๒ และลิฟต์แก้ว ๒. ภายในสำนักงาน และห้องเรียนการศึกษาพิเศษ อาคารเรียน ๔ ชั้น ๓ ๓. ภายในห้องเรียนทั้งหมด ชั้น ๕ ๔. ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคารเรียน ๔ ชั้น ๑ - ๕, ประตู บานเกล็ด และกวาดหยากไย่ตามผนัง ๕. บริเวณโดยรอบอาคาร ชั้น ๑ - ๕ พร้อมทั้งราวบันได, บอร์ด และตู้น้ำดื่ม ๖. ห้องน้ำด้านหลังอาคารพลศึกษา ๗. จุฬารักษ์นักเรียนบริเวณป้อมยามประตู ๑	๒	-
		- ต่อหน้า ๑๖ -		





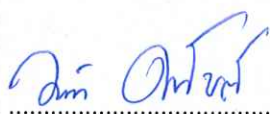
๑๖ / ตาราง...

คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ	 (ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ	 (นายสกล โพลลาด) กรรมการ	 (นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ	 (นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ
				

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑.	ม.สวนดุสิต (๖๘)	<p>อาคารเรียน ๗</p> <p>๑. ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคารเรียน ๗ ชั้น ๑ - ๕ พร้อมระเบียงทางเดิน, ราวบันได, ลิฟต์, ป้ายแสดงทางหนีไฟ และบริเวณโดยรอบ</p> <p>๒. ห้องวิชาการ ๗๑๖, ห้อง ๗๑๗ และห้อง ๗๑๘ ชั้น ๑</p> <p>๓. ห้องคอมพิวเตอร์อนุบาล ๗๒๖ ชั้น ๒</p> <p>๔. ห้องเรียน ๗๔๑ - ๗๔๔, ๗๔๖, ๗๔๗ และห้องพักครู ๗๔๕ ชั้น ๔</p> <p>๕. ห้องเรียน ๗๕๑ - ๗๕๓, ๗๕๕ และห้องพักครู ๗๕๔ ชั้น ๕</p> <p>๖. การลำเลียงน้ำดื่ม (น้ำถัง) ไปยังจุดบริการน้ำในอาคารเรียน ชั้น ๑ - ชั้น ๕</p>	๓	-
		<p>อาคารเรียน ๑๑ และอื่นๆ</p> <p>๑. ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคาร ชั้น ๒ - ๗ และระเบียงทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ/พร้อมลิฟต์โดยสาร</p> <p>๒. ภายในห้องเรียน ชั้น ๔ - ๖ ชั้นละ ๔ ห้อง</p> <p>๓. ห้อง Virtual Learning และห้องสำนักงานบริการและซ่อมบำรุง ชั้น ๒</p> <p>๔. บันไดทางขึ้น และกระจก ฝั่งจุดพักขยะ ชั้น ๑ - ๖</p> <p>๕. ห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ (ทั้งชั้น) ห้องระบบเครือข่าย และทางเชื่อมอาคาร ๑๑ ชั้น ๒ และอาคารสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>๖. สำนักงานฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (TBL) ชั้น ๓</p> <p>๗. สำนักงานหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๓</p> <p>๘. สำนักงานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓</p> <p>๙. ห้องปฏิบัติการสอบ (MOS๑, MOS๒) ชั้น ๓</p> <p>๑๐. ห้องเรียน (๑๑๓๐๓, ๑๑๓๐๔) ชั้น ๓</p> <p>๑๑. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ห้อง ชั้น ๓</p> <p>๑๒. สำนักงานฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (TBL) ชั้น ๔</p> <p>๑๓. ห้อง ๑๑๔๐๕ (Video Conference) ชั้น ๔</p> <p>๑๔. ห้องสำนักงานที่ปรึกษาอธิการบดี (อาคาร ๒ ชั้น ๒)</p> <p>๑๕. ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น ๒</p> <p>๑๖. สำนักงานหลักสูตรวิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์ ชั้น ๓</p> <p>๑๗. สำนักงานหลักสูตรคณิตศาสตร์ ชั้น ๓</p> <p>๑๘. ครีวผลิตโครงการอาหารกลางวัน ๑ (เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ทุกวัน</p> <p>๑๙. พื้นที่ข้างครีวผลิตโครงการอาหารกลางวัน ๑ รวมถึงพื้นที่ด้านหน้าอาคารพจมาน (เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.) ทุกวันศุกร์</p> <p>๒๐. ครีวสวนดุสิต อาคาร ๑๑ (เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ๒ ครั้ง/เดือนในวันเสาร์</p>	๖	๓

- ต่อหน้า ๑๗ -




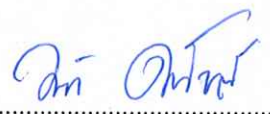

๑๗ / ตาราง...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 (ดร.จันทร์จนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ	 (นายสกน โพลลาด) กรรมการ	 (นางศิริพร หนองโตน) กรรมการ	 (นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---	--	--

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑.	ม.สวนดุสิต (๖๘)	อาคารเรียน ๑๑ และอื่นๆ (ต่อ) ๒๑. ครีวสวนดุสิต อาคาร ๑๒ (เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ๔ ครั้ง/เดือน ในวันอาทิตย์ ๒๒. ครีวโรงแรมสวนดุสิตเพลส (เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ทุกวันศุกร์		
		ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ ๑. ภายในสำนักงาน ห้องน้ำ ระเบียบทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ ๒. สำนักงานศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์ อาคารเรียน ๑๑ ชั้น ๑ ๓. ภายในห้องน้ำ อาคารเรียน ๑๑ ชั้น ๑ และระเบียบทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ/พร้อมลิฟต์โดยสาร	๑	-
		อาคารปฏิบัติการเครื่องปั้นดินเผา ๑. ห้องน้ำทั้งหมด, ระเบียบ, ทางเดิน, ราวบันไดและพื้นที่โดยรอบ ๒. ห้อง La-or dance และห้องดนตรีสากล ชั้น ๓ ๓. ห้องเก็บอุปกรณ์พละ ๘๔๒, ห้อง ๘๔๓ และห้องพักครู ๘๔๔ ชั้น ๔	๒	-
		วิจิตรอาคาร ๑. ภายในห้องน้ำ ชั้น ๑ - ๓, ระเบียบ, ทางเดิน, ราวบันไดและพื้นที่โดยรอบ ๒. ห้อง ๒๑๑ - ห้อง ๒๑๓ ชั้น ๑ ๓. ห้อง ๒๒๑ และห้อง ๒๒๒ ชั้น ๒ ๔. ห้อง ๒๓๑, ห้อง ๒๓๒ และห้อง Hybrid learning room ๒๓๓ ชั้น ๓ ๕. ลานกิจกรรมบ้านหนูน้อย	๑	-
		อาคารเรียน ๕ ๑. ห้องน้ำทั้งหมด, ระเบียบ, ทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ ๒. ภายในห้องน้ำกลม, ห้องน้ำด้านหลังอาคารเรียน ๕, และพื้นที่โดยรอบ ๓. ลานรับประทานอาหารบ้านสาธิต ๔. ห้อง Online learning room จำนวน ๔ ห้อง	๑	-
		อาคารชนบท ๑. ห้องน้ำทั้งหมด, ระเบียบ, ทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ ชั้น ๑ - ๔ ๒. ห้องพยาบาล ๓๔๒๐๑ และห้อง ๓๔๒๐๑ ชั้น ๒ ๓. ห้องศิลปะ ๓๔๓๐๑ และห้องเก็บของ ๓๔๓๐๒ ชั้น ๓ ๔. ห้องพัสดุ ๓๔๔๐๑ และห้อง ๓๔๔๐๒ ชั้น ๔	๑	-
		อาคารกลาง ๑. ห้องน้ำทั้งหมด ชั้น ๑ - ๓, ระเบียบ, ทางเดิน, ราวบันไดและพื้นที่โดยรอบ ๒. ห้องรับ-ส่งเด็ก (ห้องเวร) ชั้น ๑ ๓. ห้องผู้อำนวยการ และห้องสมุด ชั้น ๒ ๔. ห้องที่ปรึกษา และโรงยิม ชั้น ๓	๑	-


- ต่อหน้า ๑๘ -

๑๘ / ตาราง...

คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ	 (ดร.จันทร์จนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ	 (นายสกล โพลลาด) กรรมการ	 (นางศิริพร หนองโตน) กรรมการ	 (นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ
				

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑	ม.สวนดุสิต (๖๘)	<p>อาคารละอออุทิศ</p> <p>๑. ภายในอาคารเรียนละอออุทิศ (อาคารใหม่) ชั้น ๑ - ๔ โดยทำความสะอาด ระเบียง, ทางเดิน, ราวบันได, พัดลม, ป้ายแสดงสถานะ, พื้นผนังต่างๆ และ ห้องน้ำ</p> <p>๒. พื้นที่ลานกีฬาด้านหน้าอาคาร ๗ และบริเวณพื้นที่รอบอาคารละอออุทิศ</p> <p>๓. ห้องแบ่งอาหารโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ๓๑๑๐๗, ห้องสำนักงาน ๓๑๑๐๑, ห้อง ๓๑๑๐๒ และห้องน้ำภายในสำนักงาน ชั้น ๑</p> <p>๔. ภายในห้องประชุมย่อย (Teacher room) ๓๑๒๐๑, ห้องสำนักงาน ๓๑๒๐๖ และห้องศิลปะ ๓๑๒๐๗ ชั้น ๒</p> <p>๕. ห้องเรียน ๓๑๓๐๒ - ๓๑๓๐๖ และห้องพักครู ๓๑๓๐๑ ชั้น ๓</p> <p>๖. ห้องเรียน ๓๑๔๐๒ - ๓๑๔๐๖ ห้องพักครู ๓๑๔๐๑ ชั้น ๔</p> <p>๗. ห้องเตรียมอาหาร ชั้น ๑ - ๔</p> <p>๘. ห้อง Learning room, ห้อง Lecture room, ระเบียง, ทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ ชั้น ๕</p> <p>๙. การลำเลียงน้ำดื่ม (น้ำถัง) ไปยังจุดบริการน้ำในอาคารเรียน ชั้น ๑ - ชั้น ๔</p>	๔	-
		<p>ศูนย์เสริมประสบการณ์การเรียนรู้ สำหรับเด็กปฐมวัย</p> <p>ภายในอาคารทั้งหมด ชั้น ๑ - ๔ โดยทำความสะอาดห้องเรียน, ห้องพักครู, ระเบียง, ทางเดิน, ราวบันได, ลิฟต์โดยสาร, ป้ายแสดงสถานะ, ห้องน้ำ และ พื้นที่โดยรอบ</p>	๒	-
		<p>อาคารศิลปวัฒนธรรมและพื้นที่ใกล้เคียง</p> <p>๑. ภายในอาคารศิลปวัฒนธรรมทั้งหมด</p> <p>๒. ทางเชื่อมอาคาร ๗ และอาคาร ๔ และทางเชื่อม Skywalk ทั้งหมด</p> <p>๓. ภายในพื้นที่ใกล้เคียง ได้แก่ ห้องน้ำด้านหลังร้าน La-or Snack</p>	๑	-
		<p>อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ภายในอาคารจำนวน ๔ ชั้น รวมลานจอดรถ</p>	๔	๒
		<p>อาคารหอสมุด อาคาร ๖</p> <p>๑. ภายในอาคาร จำนวน ๔ ชั้น</p> <p>๒. ลานจอดรถโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ (เวลา ๖.๐๐ น. - ๖.๓๐ น.) ทุกวัน</p>	๔	๒
		<p>อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน</p> <p>๑. ภายในพื้นที่ห้องเรียน, ห้องอบรม, สำนักงาน, ห้องน้ำ, ระเบียงทางเดิน, ราวบันได</p> <p>๒. พื้นที่โดยรอบอาคาร ชั้น ๑ (ลอย) ชั้น ๒ - ชั้น ๔</p>	๓	๒
- ต่อหน้า ๑๘ -				





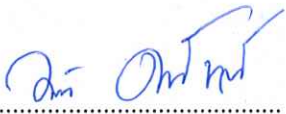
๑๘ / ตาราง...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	<p><i>Dr. Jintana Siriphanvithana</i></p> <p>(ดร.จันทรรจนา ศิริพันธวัฒนา) ประธานกรรมการ</p>	<p><i>S.S.</i></p> <p>(นายสกล โพลลาด) กรรมการ</p>	<p><i>S.</i></p> <p>(นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ</p>	<p><i>Ms. Anucha Kongsak</i></p> <p>(นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	---	---	--


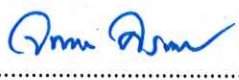
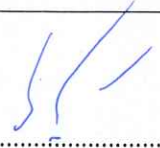

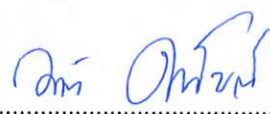
ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑	ม.สวนดุสิต (๖๘)	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑. ภายในอาคารชั้น ๑ โดยทำความสะอาดด้านในและด้านหน้าประตูทางเข้า-ออก, ทางเดิน และพื้นที่โดยรอบ พร้อมทั้งทำความสะอาด รั้ว หนังสือ ห้อง Service center เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และกระจก ๒. ภายในอาคารชั้น ๒ - ๔ โดยทำความสะอาดสำนักงาน, ทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ พร้อมทั้งห้องน้ำอาจารย์และห้องน้ำเจ้าหน้าที่และบันไดแต่ละชั้น ๓. ภายในอาคารชั้น ๕ โดยทำความสะอาดสำนักงาน, ห้องประชุม, ทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ พร้อมทั้งห้องน้ำอาจารย์และห้องน้ำเจ้าหน้าที่ บันไดแต่ละชั้น ๔. ลิฟต์โดยสาร ชั้น ๑ - ๕ บริเวณด้านหน้า จำนวน ๒ ตัว และบริเวณด้านหลัง จำนวน ๑ ตัว ๕. ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๑ - ๕ ๖. บริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยและอาคาร ๑๒	๗	๕
๒.	ศูนย์ วิทยาศาสตร์ (ถนนสีรินธร) (๑๘)	พื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ (ถนนสีรินธร) อาคารโรงเรียนปฏิบัติการอาหารนานาชาติ ๑. ภายในอาคาร ชั้น ๑ สำนักงาน, ห้องน้ำ, ระเบียง, ทางเดิน และพื้นที่โดยรอบ ๒. ลิฟต์โดยสาร ชั้น ๑ - ๔ ๓. ภายในห้องน้ำ ชั้น ๒ ๔. ภายในห้องเรียน ชั้น ๓, ห้องน้ำ และห้องพักอาจารย์ อาคารสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในสำนักงาน ชั้น ๑ - ๔ โดยทำความสะอาดสำนักงาน, ห้องประชุม, ห้องน้ำ, ระเบียง, ทางเดินและพื้นที่โดยรอบอาคาร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ และพื้นที่ E -leaning Co working ๑. ภายในอาคาร ชั้น ๑ - ๗ โดยทำความสะอาดพื้นที่บริการ, ห้องพักอาจารย์, ห้องเรียน, ห้องเรียนออนไลน์, ห้องประชุม, ห้องน้ำ, ระเบียง, ทางเดิน, บันไดหนีไฟ และพื้นที่โดยรอบ ๒. พื้นที่ห้อง E -leaning Co working Space ชั้น ๕ และชั้น ๖ ศูนย์อาหาร ทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอก บริเวณศูนย์อาหารโต๊ะอาหาร-เก้าอี้, ราวบันได และบริเวณโดยรอบพื้นที่ภายในครัวและศูนย์อาหาร (โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นที่)	๑๘	๑๐

- ต่อหน้า ๒๐ -

๒๐ / ตาราง...

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 (ดร.จันทรรจนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ	 (นายสกล โพลลาด) กรรมการ	 (นางศิริพร หนองโทน) กรรมการ	 (นางสาววนิดา คงคำโชติ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---	--	--

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๒.	ศูนย์ วิทยาศาสตร์ (ถนนสิรินธร) (๑๘)	พื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ (ถนนสิรินธร) (ต่อ) พื้นที่แนวราบบริเวณศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑. พื้นที่แนวราบ, พื้นที่ส่วนรวม, ห้องน้ำของศูนย์วิทยาศาสตร์ และพื้นที่ จอดรถ ๒. รดน้ำต้นไม้ทั้งหมด		
๓.	บัณฑิต วิทยาลัย (สี่แยก สวนรื่นฤดี) (๕)	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ (สี่แยกสวนรื่นฤดี) ๑. บริเวณภายในอาคารทั้งหมด (รวมชั้นดาดฟ้าและชั้นใต้ดิน) ๒. พื้นที่โดยรอบบัณฑิตวิทยาลัย	๕	๕
		สรุปจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้มี ดังนี้ ๑. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ๑.๑ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน ๑.๒ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย (สี่ แยกสวนรื่นฤดี) แต่งตั้งผู้แทนของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ จำนวน พื้นที่ๆ ละ จำนวน ๑ คน ๒. พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๘๐ คน ๓. พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันเสาร์ถึงอาทิตย์ จำนวน ๔๔ คน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ คน เพื่อประสานงาน และดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้		

<p>คณะกรรมการ กำหนด คุณลักษณะ</p> 	 (ดร.จันทร์จนา ศิริพันธ์วัฒนา) ประธานกรรมการ	 (นายสกล โพนลาด) กรรมการ	 (นางศิริพร ทนงโทน) กรรมการ	 (นางสาววนิดา คงคาโชติ) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--	--	---