

ขอบเขตของงาน
(Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

๑. ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ประมาณ ๔๕ ไร่ ปัจจุบันสถาบัน มีอาคารต่างๆ รวมทั้งสิ้น ๑๑ อาคาร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๖๐,๐๐๐ ตารางเมตร เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงที่มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในหลายสาขา ผลิตผลงานวิจัย และให้บริการทางวิชาการ โดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพให้เทียบเคียงได้ในระดับนานาชาติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของทุกอาคาร ส่วนประกอบของอาคาร ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร บริเวณรอบอาคาร และพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

๑. อาคารนวมินทรราชธิราช
๒. อาคารสยามบรมราชกุมารี
๓. อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์
๔. อาคารมาลย์ หุระนันท์
๕. อาคารบุญชนะ อัตถากร
๖. อาคารชูป กาญจนประกร
๗. อาคารนิต้าแฮส
๘. อาคารนิต้าสัมพันธ์และอาคารจอตรรถ
๙. อาคารเสรีไทย
๑๐. อาคารราชพฤกษ์
๑๑. อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา
๑๒. ศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปจวนปัญญา
๑๓. ศาลพระภูมิ สวนน้ำตกลายม่าน สวนน้ำตกน้อมเกล้า สวนน้ำพัฒนาธารา สนามเปตอง ทางเดินรอบสนามฟุตบอล

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกลาง)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกรัฑาพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดได้
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียวโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันเชื่อถือ โดยแนบสำเนาสัญญามาพร้อมกับเอกสารในวันยื่นเสนอราคา

๔. พื้นที่ทำความสะอาด


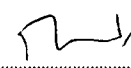

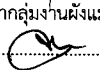
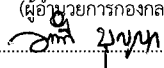


- ๔.๑. พื้นที่ส่วนกลางของอาคารทุกอาคาร เช่น ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องโถง ห้องเตรียมอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องสุขา ห้องซักล้าง และพื้นที่จอดรถ เป็นต้น
- ๔.๒. พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น ทางเดินรอบอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทางเดินกันสาด ผังนึ่ง เพดาน ระเบียงช่องแสง พื้นที่ในลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ บันไดเลื่อน เป็นต้น
- ๔.๓. อุปกรณ์ประกอบของอาคาร เช่น สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ กระจก มู่ลี่ ลูกกรง ราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น
- ๔.๔. ครุภัณฑ์ที่อยู่พื้นที่ส่วนกลาง เช่น ถังขยะ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
- ๔.๕. พื้นที่อื่นๆ ยกเว้น ห้องพักอาจารย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องสำนักงานและอุปกรณ์ภายในของสำนักงาน
- ๔.๖. หอสมุดสุขุม นวพันธ์ ตามที่กำหนดใน ผนวก ก.
 - (๑) พื้นที่ส่วนกลางเพิ่มเติม เช่น ห้องมัลติมีเดีย หอจดหมายเหตุ ห้องค้นคว้า ห้องสวดมนต์ ห้องละหมาด เป็นต้น
 - (๒) ครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น ชั้นวางหนังสือ (ไม่รวมหนังสือและการเคลื่อนย้ายหนังสือ) เคานเตอร์บริการ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา เป็นต้น
- ๔.๗. ห้องสมุดอาเซียน ถนนต คอมนันท์ ตามที่กำหนดใน ผนวก ก.

ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการกองกลาง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายกรีฑาพล มะลิทอง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

- ๔.๘ พิพิธภัณฑสถาน ตามที่กำหนดใน **ผนวก ก.**
- ๔.๙ อาคารชูป ภาณูจนประกร
- (๑) พื้นที่ส่วนกลางเพิ่มเติม เช่น สนามกีฬาในร่ม เป็นต้น
 - (๒) ครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น เครื่องออกกำลังกายทั้งหมด เป็นต้น
 - (๓) ชั้น ๑ ห้องโถง/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องพยาบาล
 - (๔) ทำความสะอาดเพดานสนามกีฬาชั้น ๒ ปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ๔.๑๐ ลักษณะการทำความสะอาด **ผนวก ข.**

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทย เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบันทุกวัน โดยวันจันทร์-วันศุกร์ วันละไม่น้อยกว่า ๗๕ คน และวันเสาร์-วันอาทิตย์ วันละไม่น้อยกว่า ๔๙ คน (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้จัดพนักงานทำความสะอาดตามที่สถาบันกำหนด) มาประจำอาคารแต่ละอาคารตามที่กำหนดไว้ ได้แก่
- (๑) พนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๗๒ คน
 - (๒) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๒ คน
 - (๓) ผู้ประสานงาน ไม่น้อยกว่า ๑ คน (หยุดปฏิบัติงานได้ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน (รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ) และส่งให้สถาบันล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ประสานงาน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕.๔.๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ดังนี้
- ๕.๔.๑ พนักงานระดับหัวหน้างาน ดังนี้
 - (๑) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
 - (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
 - (๓) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - (๔) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ
 - (๕) มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน
 - (๖) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของสถาบันสามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้จ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี
 - (๗) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
 - (๘) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ - ๕.๔.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้
 - (๑) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

ลงชื่อ..... กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)	ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการกองกลาง)	ลงชื่อ..... กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานวิสัยทัศน์และนวัตกรรม)
ลงชื่อ..... กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)	ลงชื่อ..... กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)	ลงชื่อ..... กรรมการ (นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกวันนะ) และเลขานุการ
	ลงชื่อ..... กรรมการ (นายกรีชาพล มะลิทอง)	

- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และอายุไม่เกิน ๖๕ ปี ในกรณีอายุเกิน ๖๕ ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๓) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- (๔) มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- (๕) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของสถาบัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี
- (๖) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบัน โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- ๕.๖ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย
- ๕.๗ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๕.๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำปี เสนอสถาบันเพื่อให้ความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน หลังการลงนามในสัญญาจ้าง
- ๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check List) ในพื้นที่ต่างๆ เช่น ห้องน้ำ
- ๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำชั้น อาคาร โดยติดภายในห้องน้ำทุกห้องและ/หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๑๑ ในกรณีที่สถาบันขอให้พนักงานมาทำความสะอาดนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และจำนวนพนักงาน ตามที่สถาบันได้แจ้ง โดยสถาบันจะพิจารณาปรับเวลาการทำงานสำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงานตามจริง
- ๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- ๕.๑๓ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๔ ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ
- ๕.๑๕ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๖ การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเอง
- ๕.๑๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการกองกลาง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายกรีฑาพล มะลิทอง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

๖.๑ ผู้ประสานงาน/หัวหน้าพนักงาน

- (๑) การจัดทำตารางการทำงาน การตรวจงานประจำวัน การบันทึกข้อมูล การรายงานผลประจำเดือน ตามที่สถาบันกำหนด
- (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- (๓) ควบคุมตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน
- (๔) ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด
- (๕) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
- (๖) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว
- (๗) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
- (๘) หน้าที่อื่นๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น การดูแลความสะอาดในกรณีที่มีการจัดงานภายในสถาบัน เป็นต้น

๖.๒ พนักงาน

- (๑) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด
- (๒) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๗. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด และถุงขยะ ขนาดต่างๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๗.๒ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เหมาะสมกับวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่ที่ทำความสะอาด โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานหรือเทียบเคียงด้านผลิตภัณฑ์ หรือ ได้ขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถาบัน สำหรับพื้นที่เฉพาะห้องอาบน้ำ อาคารสุขุภาณจนประภกร และอาคารนิต้าสัมพันธ์ ชั้น ๘ ผู้รับจ้างต้องจัดบริการ ครีมน้ำ และแชมพูสระผม พร้อมขวดใส่ครีมน้ำ และแชมพูสระผมชนิดกด

ทั้งนี้ หากมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ที่ไม่มีคุณภาพหรือคุณภาพไม่ดี หรือเมื่อตรวจสอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่นำมาใช้ปรากฏว่ามีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดหรือไม่จัดให้มี หรือจัดให้มีแต่ไม่ครบถ้วน เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งเตือนให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๘. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๘.๑. พื้นที่ทั่วไปยกเว้นข้อ ๘.๒ และ ข้อ ๘.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานผู้แม่บทและอาคารสถานที่)	ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)	ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ)
ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายกรัศพล มะลิทอง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงการทำงานล่วงเวลา ๑๗.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา

๘.๒. พื้นที่ห้องสมุดสุขุม นวพันธ์ ชั้น ๒-๔ ให้จัดพนักงาน ดังนี้

๗.๒.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ จำนวนชั้นละ ๑ คน

๗.๒.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ จำนวนชั้นละ ๑ คน

๗.๒.๓ ช่วงการทำงานล่วงเวลา ๑๗.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. จำนวนชั้นละ ๑ คน โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา

๘.๓. พื้นที่ห้องเรียนอาคารนวมินทรราชูราช ชั้น ๓-๕ (เฉพาะวันเสาร์และวันอาทิตย์) ให้พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๘.๔. การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละอาคารนอกเหนือจากเงื่อนไขตามข้อ ๘.๒ และ ข้อ ๘.๓ ให้เป็นไปตาม **ผนวก ค.**

๘.๕. พนักงานทำความสะอาดต้องลงชื่อและสแกนนิ้วลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก และต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่กำหนด โดยวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด

๘.๖. การตรวจสอบจำนวนพนักงาน และเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้ใช้วิธีการสแกนลายนิ้วมือ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

(๑) พนักงานที่ไม่สแกนลายนิ้วมือ เข้า และออก ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานที่ไม่สแกนลายนิ้วมือ เข้า ถือว่ามาสาย

(๓) พนักงานที่ไม่สแกนลายนิ้วมือ ออก ถือว่าเลิกงานก่อนเวลา

(๔) กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สถาบันทราบพร้อมกับมีพยานยืนยัน

(๕) กรณีเครื่องสแกนขัดข้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่สถาบันทราบทันที และให้ลงชื่อและเวลาเข้า-ออกไว้เป็นหลักฐาน

๘.๗. พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ภายในห้องน้ำทุกวัน กรณีพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งกลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่ทราบ ภายในวันที่ตรวจพบ

๘.๘. พนักงานทำความสะอาดต้องดูแลเรื่องคราบสกปรกต่างๆ ตามพื้น และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ

๘.๙. พนักงานทำความสะอาดต้องปิดไฟในท้องเก็บอุปกรณ์ทุกครั้ง หากไม่ได้ใช้งาน และหลังจากเสร็จงานแล้ว

๘.๑๐. พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดใหญ่ตามที่สถาบันกำหนด ไม่น้อยกว่าปีละ ๓ ครั้ง

๘.๑๑. พนักงานจะต้องเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

๘.๑๒. ห้ามพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนัน เสพสุราหรือของมีเมา หรือสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในสถาบัน

๘.๑๓. พนักงานทำความสะอาดทุกคน ไม่พืงนำสิ่งของที่เป็นของใช้ส่วนตัวมาเก็บรักษาไว้ในพื้นที่ของสถาบัน

๙. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๙.๑. สถาบันจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

๙.๒. การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆ กัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด พร้อมใบแจ้งหนี้ให้แก่สถาบัน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการกองกลาง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายกรัศพล มละทอง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

๑๓. วงเงินในการจัดหา งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๒,๐๐๐.- บาท (สิบล้านสองพันบาทถ้วน)

๑๔. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๕. เงื่อนไขอื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าวสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์สามารถยกเลิกการจัดหาได้

ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกลาง)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกรัชาพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

- ๙.๓. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน
- ๙.๔. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๑๕ นาที หรือ เลิกงานก่อนเวลา ๑๕ นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๕๐ บาท ต่อ ๑ คน และกรณีมาสายเกินเวลา ๐๙.๐๐ น. หรือไม่สแกนนิ้วมือเข้าหรือออกการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๓๐๐ บาท ต่อ ๑ คน
- ๙.๕. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓ ชั่วโมง ถือว่าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน
- ๙.๖. กรณีพนักงานทำความสะอาดแต่งกายไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินครั้งละ ๑๐๐ บาท ต่อคน ต่อวัน
- ๙.๗. การหักเงินตาม ข้อ ๙.๓, ๙.๔, ๙.๕ และ ๙.๖ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างไม่มีพอให้หัก ผู้ว่าจ้างจะหักเงินส่วนที่ขาดในเดือนถัดไป และหากเงินค่าจ้างไม่พอหัก ผู้ว่าจ้างจะหักจากหลักประกันสัญญาจ้าง
- ๙.๘. กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๙.๓, ๙.๔, และ ๙.๕ ติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการ
- ๙.๙. กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้
- ๙.๑๐. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดที่ได้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงานแล้ว หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าผู้รับจ้างได้ทำการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานภายนอกสถาบัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานในวันดังกล่าว และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน
- ๙.๑๑. กรณีการปฏิบัติงานล่วงเวลา (จันทร์ - ศุกร์) หากพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานในวันดังกล่าว และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๓๐๐ บาท ต่อ ๑ คน ต่อวัน

๑๐. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะประเมินผลงานของผู้รับจ้างทุกวัน และสรุปเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่กำหนดไว้ จำนวน ๓ ครั้งติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๒. ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการกองกลาง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายกรัทธิพล มะลิทอง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายภูสิทธิพงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักบรรณสารการพัฒนา ปี ๒๕๖๓

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
ชั้น ๒ อ.บุญชนะฯ	ขอบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้อง Multimedia/training room/ห้องจดหมายเหตุ/ห้องน้ำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย เคาเตอร์ให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด พื้นที่ทางเดินหน้าลิฟท์ ลิฟท์ภายใน บันไดทางขึ้น-ลง
ชั้น ๓ อ.บุญชนะฯ	ขอบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องค้นคว้า (Training room)/ห้องถ่ายเอกสาร/ห้องน้ำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย เคาเตอร์ให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด บันไดทางขึ้น-ลง
ชั้น ๔ อ.บุญชนะฯ	ขอบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องค้นคว้า (Training room)/ห้องสวดมนต์/ห้องละหมาด/ห้องน้ำ/ห้อง Extra Reading Area/ห้อง LA-ZY Room ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด
ชั้น ๖ อ.บุญชนะฯ	ขอบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องเตรียมนิทรรศการและห้องน้ำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น ตู้โชว์ ตู้เก็บเอกสาร และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด

หมายเหตุ เช็ดกระจก/หน้าต่าง/ประตูกระจกทุกด้าน (เฉพาะภายในอาคารเท่านั้น)

ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการกองกลาง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายกริชาพล มะลิทอง)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักบรรณสารการพัฒนา ปี ๒๕๖๓

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด
<p>ชั้น ๒๑</p> <p>อ.นวมินทร์ฯ</p>	<p>ขอบเขตงานห้องสมุดอาเซียน ถนน คอมนันท์</p> <p>๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องนิทรรศการฯ/ห้องถ่ายเอกสาร/ห้องน้ำ</p> <p>๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง</p> <p>๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด พื้นที่ทางเดินหน้าลิฟท์</p> <p>๔. บริเวณพื้นที่ระเบียงรอบนอกอาคาร</p> <p>๕. เช็ดผนังกระจก/หน้าต่าง/ประตูกระจก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร</p>
<p>ชั้น ๒</p> <p>อ.นราธิปฯ</p>	<p>ขอบเขตงานนิ้ดำ มิวเซียม</p> <p>๑. พื้นที่ห้องแสดงนิทรรศการฯ</p> <p>๒. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด</p>

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผู้อำนวยการกองกลาง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายกริชาพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

ลักษณะการทำความสะอาด

๑. กระจก, พื้นหินขัด, พื้นกระเบื้องเคลือบ, พื้นลามิเนต, พื้นหินแกรนิต, พื้นพรม

- ปิดกวางดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นชั้นวางเอกสาร ทางเดิน บันได และตาดฟ้า พื้นที่บริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ใช้เครื่องมือและผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ตามซอก ฝ้าผนัง ซอกมุมต่างๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทั่วไป
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
- ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

๒. กระจกและกรอบอะลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน บันได

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่น และหยากไย่ และลบรอยเปื้อน ตามผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ขอบประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน และอื่นๆ

๓. โตะ เก้าอี้ และพื้นที่ภายในห้องเรียนส่วนกลาง

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่น และหยากไย่ ดูดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก
- ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เหมาะสมกับพื้นผิว

๔. ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ผ้าม่านห้องน้ำ ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมือบฏพื้นให้แห้งเต็มสปูเหลวล้างมือในห้องน้ำ
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้เพื่อกลิ่นหอมตามที่สถาบันกำหนด

๕. ลิฟท์ และบันไดเลื่อน

- ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ประตูลิฟท์ กระจก และที่กั้นระแทกลิฟท์
- เช็ดทำความสะอาดพื้นผืนผ้า ทุกครั้งหลังใช้ลิฟท์ขนย้ายขยะมูลฝอยเสร็จทันที

ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานผู้แม่บทและอาคารสถานที่)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกลาง)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกรัชาพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายภูสิทธิพงษ์ คุณดิลกวัฒน์) และเลขานุการ

จำนวนพนักงานทำความสะอาดแบ่งตามพื้นที่ ปี 2563 ผวก ค

อาคาร	พื้นที่รับผิดชอบ	ปี 2563		
		เวลาปกติ (08.00-16.00)		เวลาพิเศษ (17.30-19.30)
		จันทร์-ศุกร์ (คน)	เสาร์-อาทิตย์ (คน)	จันทร์-ศุกร์ (คน)
1. อาคารบุญชนะ อัดถาวร	ชั้น G	1	1	
	ชั้น L	2	2	2
	ชั้น 2 - 4 ห้องสมุด	6	3	3
	ชั้น 5 ห้องประชุม / ห้องอาหาร/ ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	2		
	ชั้น 6 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	ชั้น 7 และชั้น 8 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	2	2
	ชั้น 9 และชั้น 10 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 11 และชั้น 12 ห้องพัก/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	2	1	1
	รวม	15	9	8
2. อาคารนิเวศน์	ทั้งอาคาร	2	1	1
3. อาคารมาลัย หุวะนันทน์	ชั้น 1 ห้องโถง/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	1
	ชั้น 2 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	ชั้น 3 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องเรียน	1		
	ชั้น 4 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องเรียน			
	ชั้น 5 - 9 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
รวม	4	2	1	
4. อาคารชูป กาญจนประกร	ชั้น 1 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องพยาบาล	1	1	1
	ชั้น 2 ทั้งชั้น	2	2	2
	ชั้น 3 ทั้งชั้น			
	ชั้น 4 ทั้งชั้น			
	ชั้น 5 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	ชั้น 6 ทั้งชั้น			
รวม	3	3	3	
5. อาคารสยามบรมราชกุมารี	ชั้น ไต้ดิน (B1-B2)	1	1	
	ชั้น 1	1	1	1
	ชั้น M - 3 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องประชุม	2	1	
	ชั้น 4 - 5 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องเรียนส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 6 - 7 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องเรียนส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 8 - 9 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องเรียนส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 10 - 11 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 12 และ ชั้น 13 ห้องน้ำ / พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 14 และ ชั้น 15 ห้องน้ำ / พื้นที่ส่วนกลาง/กระโจมเบี่ยงชี	1		
รวม	10	7	1	
6. อาคารนิเทศภัณฑ์และอาคารจรวด	ชั้น 1 พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องน้ำศูนย์อาหาร		1	
	ชั้น 2 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 3 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	ชั้น 4 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 5 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	ชั้น 6 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	ชั้น 7 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	ชั้น 8 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	ชั้น 2-9 พื้นที่จอดรถ	2		
ชั้นคาเฟ่ สนามเทนนิส				
รวม	4	2		

ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานช่างแม่บทและอาคารสถานที่)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนศึกษา)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนศึกษา)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนศึกษา)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (นายกิตติภาพ มะลิทอง)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดีศกวัฒน์) และเลขานุการ

จำนวนพนักงานทำความสะอาดแบ่งตามพื้นที่ ปี 2563 ผวก ค

อาคาร	พื้นที่รับผิดชอบ	ปี 2563		
		เวลาปกติ (08.00-16.00)		เวลาดำเนิน (17.30-19.30)
		จันทร์-ศุกร์ (คน)	เสาร์-อาทิตย์ (คน)	จันทร์ - ศุกร์ (คน)
7. อาคารนวนิพนธ์ราช	ชั้นใต้ดิน B2	1	1	
	ชั้นใต้ดิน B1			
	ชั้น 1 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	2	2	1
	ชั้น 2 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	3	3	
	ชั้น 3 ห้องน้ำ/ห้องเรียน/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 4 ห้องน้ำ/ห้องเรียน/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 5 ห้องน้ำ/ห้องเรียน/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 6 ห้องน้ำ/ห้องเรียน/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	2
	ชั้น 7 ห้องน้ำ/ห้องเรียน/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 8 ห้องน้ำ/ห้องเรียน/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 9 ห้องน้ำ/ห้องเรียน/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 10 และ 11 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 12 และ 13 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 14 และ 15 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 16 และ 17 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 18 และ 19 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 20 และ 21 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	เฉพาะชั้น 21 ให้ทำความสะอาดเพิ่มเติมในส่วนของ	2	1	
	ชั้นวางหนังสือ ตู้เย็น โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ฯลฯ			
	รวม	20	18	3
8. อาคารราชธิปไตย	ชั้น 1 ห้องโถง/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 2 และชั้น 3 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง / พิพิธภัณฑ	1		
	ชั้น 4 และชั้น 5 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 6 และชั้น 7 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 8 ทั้งชั้น	1		
	ชั้น 9 ทั้งชั้น ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 10-11 ทั้งชั้น ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	รวม	7		
9. อาคารเสรีไทย	ทั้งอาคาร (ชั้น1-3)	1		
10. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปฉายา พญาเศียรสามนภพรมหาริ ส่วนน้ำตกสายม่าน, ส่วนน้ำตกนิรมลเกล้า, สนามเปตอง และทางเดินรอบสนามฟุตบอล พื้นที่ทางเดินรอบอาคารนวนิพนธ์ ศาลพระภูมิ เสาธง		3	3	
	รวม	3	3	
11. อาคารราชพฤกษ์	ชั้น 1/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	1
	ชั้น 2-3/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 4-5/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
		3	1	1
12. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด		2	2	1
13. ผู้ประสานงาน		1	1	
รวมทั้งหมด		75	49	19
รวมจำนวนพนักงานไม่ต่ำกว่า		75	คน	

- หมายเหตุ 1. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 2. วันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ปฏิบัติตามที่กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่กำหนด
 3. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา ให้ปฏิบัติตามที่กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่กำหนด
 4. ผู้ประสานงาน ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน วันหยุดวันเสาร์ - อาทิตย์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (ผู้อำนวยการกองกลาง)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและพิสด)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนศึกษา)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (นายกรัชาพล มะลิทอง)
 ลงชื่อ.....กรรมการ (นายภูสิทธิ์พงษ์ คุณดิลกรัตนะ) และเลขานุการ