

# ร่าง

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

## 1. ความเป็นมา

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ จำนวน 3 แห่ง คือ 1. อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม 2. ชั้น 8 อาคารนวัตกรรมการศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี และ 3. ชั้น 7 อาคารเรียนรวม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในหน่วยงาน ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร จึงได้มีการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ

## 2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 2.1 เพื่อให้พื้นที่สะอาด สวยงาม ปราศจากสิ่งปฏิกูล และสภาวะแวดล้อมดีเป็นที่พึงพอใจผู้มารับบริการ
- 2.2 เพื่อให้เกิดความสะอาด และมีทีมงานบริการอย่างมืออาชีพ
- 2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้านการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

## 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,770,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชื้อถือ ผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ กิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบ หลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงาน กิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

ทั้งนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประกวดราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้ประกวดราคา รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประกวดราคาในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

#### 4. สถานที่ดำเนินการ

##### 4.1 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วย

- ชั้น 1 มีพื้นที่ประมาณ 750 ตารางเมตร (รวมพื้นที่โดยรอบอาคาร)
- ชั้น 5 มีพื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร
- ชั้น 6 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 7 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 8 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 9 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 10 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 11 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 12 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 13 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 14 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 15 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 16 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 17 มีพื้นที่ประมาณ 340 ตารางเมตร

##### 4.2 ชั้น 7 อาคารเรียนรวม

##### 4.3 ชั้น 8 อาคารนวัตกรรมการศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

#### 5. อัตราค่าจ้าง

พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดท่านใดท่านหนึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนในอัตราและตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ลำดับที่	อาคาร/บริเวณพื้นที่	อัตราพนักงาน	เวลาปฏิบัติงาน
1	ชั้น 1 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	2 คน	07.00 – 16.00 น.
2	ชั้น 5 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 12 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 13 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
3	ชั้น 6 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 7 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
4	ชั้น 8 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 9 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.

ลำดับที่	อาคาร/บริเวณพื้นที่	อัตราพนักงาน	เวลาปฏิบัติงาน
5	ชั้น 10 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 11 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
6	ชั้น 14 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 15 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
7	ชั้น 16 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 17 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
8	ชั้น 7 อาคารเรียนรวม ชั้น 8 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี	1 คน	07.00 – 16.00 น.
10	หัวหน้าแม่บ้าน	1 คน	07.00 – 16.00 น.
รวมทั้งสิ้น		10 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)	

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงหรือเพิ่มขึ้นในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

#### 6. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวัน (วันจันทร์ – วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 16.00 น. (ในการนี้ ให้แบ่งเวลาในการพักกลางวันดังนี้ พนักงานกลุ่มที่ 1 ให้พักในช่วงเวลา 11.00 – 12.00 น. และพนักงานกลุ่มที่ 2 ให้พักในช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. โดยในช่วงเวลาพักกลางวันไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดนำอาหารเข้ามาทานภายในพื้นที่ที่ตัวเองรับผิดชอบยกเว้นน้ำดื่มเท่านั้น) รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมีคำสั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น ยกเว้นวันที่เป็นวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ได้แก่ ชดเชยวันคล้ายวันสวรรคต ร.9 (1วัน), วันปิยมหาราช (1วัน), วันพ่อแห่งชาติ (1วัน), วันรัฐธรรมนูญ (1วัน), วันสิ้นปี (1วัน), วันขึ้นปีใหม่ (1วัน), วันมาฆบูชา (1วัน), ชดเชยวันจักรี (1วัน), วันสงกรานต์ (2วัน), วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์ (1วัน), ชดเชยวันวิสาขบูชา (1วัน), วันอาสาฬหบูชา (1วัน), วันเข้าพรรษา (1วัน), ชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10 (1วัน), วันแม่แห่งชาติ (1วัน) ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

#### 6.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

6.2.1 งานทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องโถง ทางเดินภายในอาคารเรียน ทางเดินภายนอกอาคาร บันไดระหว่างชั้น บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ลิฟต์ พื้นที่ภายในอาคาร พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร สวนหน้าอาคารเรียน และต้นไม้หรือไม้ประดับริมทางเดิน และแนวรอบอาคาร

6.2.2 งานทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ช่องแสง โดยประตู หน้าต่างกระจกด้านในอาคาร ให้เช็ดทำความสะอาดทุกวัน และกระจกด้านนอกอาคารที่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ให้ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.2.3 งานทำความสะอาดผนัง เพดาน ม่าน มู่ลี่ ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

6.2.4 งานดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร เช่น ความสะอาดของป้ายประกาศ ดูแลความสะอาดและจัดเก็บ ที่นั่งถังขยะ ตลอดทั้งวัน ทันทีที่ทัศนียภาพทางกายภาพในส่วนนั้นๆ ไม่เหมาะสม

6.2.5 งานดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคารและโดยรอบอาคาร ที่นั่งของนิสิต ได้ร่มไม้ ร้วทางเดิน สโมสรนิสิต (อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง) พื้นที่ด้านหลังอาคาร โดยให้พื้นที่สะอาด มิให้มีขยะและวัชพืช

6.2.6 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ภายในอาคาร และพื้นที่รับผิดชอบได้แก่

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไปและเครื่องตกแต่งต่างๆ เช่น โต๊ะผู้สอน, โต๊ะผู้เรียน, เก้าอี้, โต๊ะเจ้าหน้าที่, โต๊ะอาจารย์, โต๊ะห้องพักอาจารย์ชั้นเก็บของ, ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก, โต๊ะ, เก้าอี้ เป็นต้น

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ เช่น ชั้นเอกสาร กระดานสอน ไมโครโฟน เป็นต้น

6.2.7 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายที่นอกเหนือจากอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

6.3 การทำงานรายวัน (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00 – 16.00 น.)

6.3.1 โดยในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคาร ต้องเสร็จภายในเวลา 08.30 น. สำหรับห้องเรียนพนักงานทำความสะอาดต้องเข้ามาดูแลความเรียบร้อยเสมอ หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา

6.3.2 เปลี่ยนถุงใส่ขยะในห้องเรียนวันละ 3 รอบ (เช้า, กลางวันและเย็น) และเปลี่ยนถุงขยะในที่อื่นๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา กำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์และจัดวางให้เป็นระเบียบ

6.3.3 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์และไมโครโฟนในห้องเรียนด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ทุกเช้า

6.3.4 ทำความสะอาดโดยการ ปิด กวาด เช็ด ถู โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ของเจ้าหน้าที่ โต๊ะทำงาน ในห้องพักอาจารย์ ห้องผู้บริหาร ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

6.3.5 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดทุกวัน และขัดเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

6.3.6 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่างๆ รวมทั้งกระดานสอน

6.3.7 ดูดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม และเก้าอี้บุผ้า สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และซักพรม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

6.3.8 ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ในลิฟต์ และปุ่มกดในลิฟต์

6.3.9 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก รวมถึงแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

6.3.10 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน ต้องเข้าไปดูแลทำความสะอาดอย่างน้อยชั่วโมงละ 1 ครั้ง และจัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำ ทุกห้อง ตลอดเวลา ไม่ให้ขาด

6.3.11 จัดหาดินสิดา จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ถู พร้อมด้วยปุ๋ยเร่งดอก เร่งใบ จำนวนไม่น้อยกว่า 80 กิโลกรัม ปุ๋ยคอก จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ถู และไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อนำมาใช้เติมไม้ดอกไม้ประดับ หรือทดแทนต้นไม้ในการจัดสวนหย่อมที่ตายบริเวณอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

6.3.12 ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณหน้าอาคาร และภายในอาคาร โดยรอบ รวมทั้งสวนหย่อม โดยรดน้ำทุกวัน พรวันดิน เต็มดิน พร้อมทั้งจัดวางและตกแต่งให้ดูสวยงามและต้องปลูกทดแทนต้นที่ตาย

6.3.13 จัดหาที่ใส่น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำในทุกห้อง และจัดให้มีน้ำยาล้างมือในบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสมใช้งานได้สะดวกประจำห้องพักคณาจารย์ ห้องสำนักงาน จำนวนห้องละ 1 อัน

6.3.14 เติมน้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำมิให้ขาด

6.3.15 ดูแลไม่ให้มีขยะในกระถางต้นไม้ มูลสุนัข มูลนก หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ และกวาดใบไม้ที่ร่วงหล่นลงบนพื้นโดยรอบให้สะอาด รวมทั้งกิ่งไม้ที่แห้งตายด้วย

6.3.16 จัดเก้าอี้ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ เวลาพักกลางวันและเวลาสอบ

6.3.17 จัดการเก็บขยะ ก้นบุหรี่ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.3.18 ต้องช่วยสอดส่องดูแลการประหยัดพลังงานในพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน เช่นการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง และช่วยรายงานผิดปกติของอาคารที่เกิดจาก ระบบประปา ระบบไฟฟ้าและอื่นๆ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

6.3.19 ต้องมีสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติในห้องน้ำทุกห้องทั้งห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชาย

6.4 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ให้ทำในวันเสาร์ เวลา 07.00 น ถึงเวลา 16.00 น.

6.4.1 เช็ด ขัดเงา และลบรอยเปื้อนบนโต๊ะและเก้าอี้

6.4.2 ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ พร้อมติดตั้งเข้าที่ให้เรียบร้อย

6.4.3 ปิดกวาด เช็ด ถู หยากใย ผุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพื้นที่ตกแต่งภายในอาคาร โถงทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักนิสิต บันได บันไดหนีไฟ ห้องเก็บอุปกรณ์เครือข่าย และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.4.4 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได

6.4.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

6.4.6 ใส่น้ำยา และเปลี่ยนไม้ประดับเป็นประจำ

6.4.7 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดอนหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.4.8 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

6.4.9 ทำความสะอาดชั้นคาดฟ้า ระเบียง กันสาด และผนังตีกรอบอาคาร ในบริเวณที่สามารถเข้าทำงานได้

6.4.10 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านในบริเวณพื้นที่ที่สามารถเข้าทำงานได้

6.4.11 ทำความสะอาดพร้อมดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

### 7.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

### 7.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

### 7.5 การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน มู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก (หากจะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ) อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

### 7.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 7.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงาอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

### 7.8 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบให้ทำโดยการกวาดและล้าง

7.9 ในกรณีที่ยาละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7.10 เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวาง ตามพื้นทางเดินบันได หรือชอกตู้ที่มองเห็นได้

หมายเหตุ : วิธีการทำความสะอาด

1. ระเบียบอย่าง, พื้นหินขัด, พื้นโมเสค, พื้นกระเบื้องเคลือบ
  - 1.1 ปิดกวางสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ระเบียงด้านหน้า ด้านหลังอาคารของทุกชั้น และดาดฟ้า
  - 1.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นแต่ละประเภทโดย น้ำยาที่ใช้แต่ละประเภทต้องได้รับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)
  - 1.3 เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง ชอกมุมต่างๆ โดยใช้น้ำยาทั่วไป
  - 1.4 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
  - 1.5 ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
  - 1.6 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น
  - 1.7 เดินเครื่องขัดเงาพื้น
2. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง
  - 2.1 ปิด กวาง เช็ดฝุ่นและหยากใย และลบรอยเปื้อนตามขอบวงกบประตู หน้าต่าง

### 3. เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

3.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก

3.2 ใช้น้ำยา และครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.4 ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น

3.5 ครั่งสุดท้ายชักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) ฆ่าเชื้อดักกลิ่นและเป่าอบปิ่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงาม

เหมือนของใหม่

3.6 ล้างถังขยะ 1 ครั้ง/สัปดาห์ และเมื่อพบคราบสกปรก

### 4. ห้องสุขภัณฑ์ ล้างเปือกห้องน้ำ ทุกวัน

4.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

4.2 จัดส่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาขจัดคราบ

สกปรก

4.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและม็อบพื้นให้แห้ง

4.4 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

4.5 เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกห้องที่มีอ่างล้างมือจุดละ 1 อัน

4.6 ขณะทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์จะต้องแสดงป้ายเตือนระวังลื่นให้ชัดเจน

4.7 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่กำหนด

### 5. บริเวณทางเดินรอบๆ อาคารและรางระบายน้ำ

5.1 กวาดฝุ่นเก็บขยะ เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

5.2 ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณฟุตบอลรอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

5.3 รดน้ำต้นไม้และเทน้ำที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้

### 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากรายละเอียดของงานที่กำหนดไว้เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานตามคำร้องขอของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ การดูแลรักษาความสะอาด เมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ภายในพื้นที่ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เป็นต้น

### 9. คุณลักษณะของพนักงาน

9.1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

9.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากร ประสบการณ์ทำงานของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติให้ครบถ้วน มาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และ



ตำแหน่งงานที่เหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร หน้าที่รับผิดชอบ พื้นที่รับผิดชอบ จะต้องแจ้งแก่ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการก่อนการเปลี่ยนแปลง ถ้าทางบริษัทไม่ส่งข้อมูลบุคลากรให้หน่วยงานทราบตามที่กำหนด ทางหน่วยงานจะไม่อนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวเข้ามาในพื้นที่โดยเด็ดขาด ยกเว้น กรณีลาป่วย ลากิจ เท่านั้น

9.1.2 จัดหาพนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี โดยที่

- พนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา ชั้นปีที่ 6 จำนวน 9 คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

9.1.3 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นชาวต่างชาติต้องมีเอกสารใบต่างด้าว และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ถูกต้องตามกฎหมายส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานและจำนวนพนักงานต่างด้าวต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

9.1.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

9.1.5 พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าดูแลทำความสะอาดพื้นที่อย่างมีมาตรฐานทั้งอาคารอย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

9.1.6 การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่เป็นยูนิฟอร์มเดียวกัน พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้าออก โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่เอง และห้ามพนักงานสวมรองเท้าแตะปฏิบัติงานให้สวมรองเท้าหุ้มส้นในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

9.1.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดหาบุคลากรที่มีคุณภาพมาทดแทนทันที

9.1.8 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ลุล่วง (โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้างเอง) ยกเว้นในกรณีสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จราจร วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

9.1.9 การจัดเวลาทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงานและนโยบายของผู้ว่าจ้าง

9.1.10 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องลงชื่อ ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน พักกลางวัน และเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกวัน รวมถึงต้องมาสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน พักกลางวัน และหลังการปฏิบัติงานทุกวัน ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติมีดังนี้

9.1.10.1 ให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ก่อนเวลา 07.00 น.)

9.1.10.2 ให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลาพักกลางวัน (พนักงานกลุ่มที่ 1 สแกนนิ้วเวลา 11.00 น. พนักงานกลุ่มที่ 2 สแกนนิ้วเวลา 12.00 น)

9.1.10.3 ให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือหลังเวลาพักกลางวัน (พนักงานกลุ่มที่ 1 สแกนนิ้วเวลา 12.00 น. พนักงานกลุ่มที่ 2 สแกนนิ้วเวลา 13.00 น)

9.1.10.4 ให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงาน (ตั้งแต่เวลา 16.00 น.)

#### หมายเหตุ

พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดเข้าพื้นที่ทดแทนพนักงานทำความสะอาดประจำที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ จะต้องมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงตามแนวปฏิบัติข้างต้น

9.1.11 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ของผู้ว่าจ้างและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

9.1.12 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำชั้นที่ตนรับผิดชอบ และเมื่อปฏิบัติหน้าที่หลักเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คอยตรวจตราความเรียบร้อยของพื้นที่ให้อยู่ในข้อกำหนดการรักษาความสะอาดเสมอ

9.1.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องติดป้ายชื่อและสวมแบบฟอร์มบริษัทซึ่งแสดงชื่อบริษัทชัดเจน

9.1.14 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทันที

#### 9.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

9.2.1 สัญชาติไทยหรือในกรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีเอกสารส่งตัวจากทางผู้รับจ้างและต้องแนบเอกสารหลักฐานการเข้าเมืองที่ถูกต้องตามกฎหมายประเทศไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ – 60 ปี (กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุระหว่าง 55 – 60 ปี มาปฏิบัติงานหรือหากพนักงานทำความสะอาดมีอายุเกินกว่าคุณสมบัติที่กำหนดให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยพนักงานคนดังกล่าวต้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการทำความสะอาดที่กำหนดไว้ในร่างขอบเขตของงานนี้)

9.2.2 พนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา ชั้นปีที่ 6 ยกเว้นแรงงานต่างด้าวต้องมีหนังสือรับรอง การอนุญาตให้ได้รับการปฏิบัติงานในประเทศไทยจากกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

9.2.3 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

9.2.4 ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น

9.2.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

9.2.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

9.2.7 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง บุหรี่ สุรา และของมึนเมา รวมถึงอบายมุขอื่นๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

9.2.8 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งในการนี้ทางผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมมาด้วย

## 10. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างและบطلงโทษ

### 10.1 หน้าที่

10.1.1 ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

10.1.2 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.1.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมที่รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด

10.1.4 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งถูขยชะในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

10.1.5 จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดในสัญญา

10.1.6 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### 10.2 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

10.2.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงาน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิลงโทษผู้รับจ้างเป็นรายวัน วันละ 1,500.00 (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขจนแล้วเสร็จ

10.2.2 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

10.2.3 หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยความผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

10.2.4 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือชดใช้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกระบวนการของทางราชการ

10.2.5 ในระหว่างการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกระบวนการของทางราชการ

10.2.6 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ

10.2.7 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นการรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที

10.2.8 กรณีทรัพย์สินสูญเสียหรือเสียหายมากกว่า 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิลงโทษผู้รับจ้างเป็นรายครั้ง นับตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ในอัตราครั้งละ 2,500.00 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

### 10.3 ข้อยกเว้นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

10.3.1 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดมาจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

10.3.2 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เป็นผู้กระทำเสียเอง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารู้ตัวผู้กระทำผิด

10.3.3 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่ป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

10.4 หน้าที่ของผู้รับจ้าง กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายอันเป็นความผิดตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญาเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้รับจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

## 11. บทลงโทษ

ในกรณีที่มีเหตุบกพร่องในการดำเนินงานตามสัญญาจ้างหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษดังต่อไปนี้

11.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในสัญญา ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษเป็นรายวัน ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ปรับในอัตรา 430.00 บาท ต่อคน ต่อวัน
- พนักงานทำความสะอาด ปรับในอัตรา 325.00 บาท ต่อคน ต่อวัน

11.2 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลา (กรณีมาปฏิบัติงานสาย) ที่กำหนดในสัญญาเกินกว่า 5 นาที ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษ ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด ปรับอัตรา 50.00 บาท ต่อคน ต่อชั่วโมง โดยให้เศษของนาที่ผู้ว่าจ้างจะปัดเป็น 1 ชั่วโมงทุกอัตรา

11.3 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษปรับเป็นรายวันในอัตรา 10 เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ ต่อคน ต่อวัน

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจการจ้างแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างไม่แก้ไขและเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่เกินจำนวน 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันทีและจะยึดเงินประกัน หรือเรียกกรงจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิ์เรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการยกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้าวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ในฐานะผู้ว่าจ้างจ้างให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างต้องยอมรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าอายุสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

11.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดการปฏิบัติงานที่แนบท้ายสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงในสัญญาว่าจ้างต่อวัน

## 12. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือนให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบ และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง

รายงานประจำเดือนอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และการลงลายมือชื่อ
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานในประเด็นต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือสภาพอุปกรณ์ที่พบความชำรุดเสียหาย
- งานอื่นๆ (ถ้ามี)
- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)
- หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดจะต้องบันทึกการควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในทุกหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน
- ผู้รับจ้างต้องส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อรับทราบปัญหาไปแก้ไข เมื่อได้รับทราบปัญหาแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันทีและเมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างรายงานผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

### 13. ข้อตกลงหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ตามขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคมและพื้นที่ในการควบคุมดูแลของวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม ซึ่งตามสภาพของงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

#### 13.1 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจำเป็นต้องนำมาประจำพื้นที่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ขนไก่ ที่โกยผง
- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- ไม้กรีตกระจก เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงขัดห้องน้ำ
- น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาล้างมือ สเปรย์ปรับอากาศ สบู่เหลวล้างมือ เจลดับกลิ่นห้องน้ำ ต้องมีเพียงพอใช้งานตลอดเวลา
- บันไดอลูมิเนียม
- กระจาดชำระ โดยกระจาดชำระห้องน้ำส่วนกลางต้องมีครบตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้อง และต้องมีกระจาดชำระครบทุกห้องตลอดเวลา โดยที่กระจาดชำระ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดี มีความหนา 2 ชั้นและมีคุณภาพไม่น้อยกว่ากระจาดชำระยี่ห้อ cellox, Scott และ Kleenex ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 20 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2,904 ม้วนต่อเดือน และม้วนใหญ่ต้องมีคุณภาพดี มีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 108 ม้วน ต่อเดือน หรือมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

- ถูขยยะสีดำสำหรับใส่ขยยะมูลฝอยทั่วไป ใส่ภายในห้องน้ำพร้อมถึงใส่ขยยะครบตามจำนวนห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางทุกห้อง

- น้ำยาล้างมือพร้อมอุปกรณ์ ครบตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและต้องมีให้บริการตลอดเวลา

- ผ้าซับน้ำ (ทางเข้าออกกรณีฝนตก) รวมถึงถุง/ซอง สำหรับบรรจุหรืออุปกรณ์ที่เปียกน้ำฝน สำหรับทุกๆ ทางเข้าภายในอาคาร

- อุปกรณ์ทำสวน เช่น เสียม จอบ ที่ขุดดินพรวนดิน และกรรไกรตัดแต่งต้นไม้ในส่วนกลาง 1 ชุด

- เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดูดฝุ่น มีอบผ้า มีอบต้นไม้ (ที่กรีดกระจกชนิดยาว) แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง รองเท้าบูทยาง ผ้าเช็ดทำความสะอาด ที่ตักขยยะ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายเปียก

- อุปกรณ์อื่นที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้าง

### 13.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี มีคุณภาพ ผลิตรภัณฑ์ที่ใช้ห้ามเป็นผลิตรภัณฑ์ที่ผลิตเอง โดยผลิตรภัณฑ์จะต้องผลิตจากโรงงานอุตสาหกรรมที่ได้รับมาตรฐาน มอก. และน้ำยาเคมีจะต้องผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักรษ์สิ่งแวดล้อม น้ำยาที่ใช้ปลอดภัยต่อผู้ใช้ ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้าง ได้แก่

- น้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ทำให้พื้นเป็นเงาแต่ไม่ลื่น

- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

- น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน

- สบู่เหลวสำหรับล้างมือ

- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์

- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

- น้ำยาเช็ดกระจก

- น้ำยาล้างและขัดโลหะ สแตนเลส และอลูมิเนียม

- น้ำยาเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์และขัดหนัง

- น้ำยาเช็ดลิฟต์

- น้ำยาดันฝุ่น

- สเปรย์ปรับอากาศและสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ

- ผงซักฟอก

- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาซักพรม
- กระดาษชำระตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาและขอบเขตของงาน

#### หมายเหตุ

1. กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและไม่พร้อมใช้งานหลังจากที่คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 2 ครั้ง และยังไม่ปฏิบัติตามหรือแก้ไขข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งสัญญา
2. ทั้งนี้หากมีการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในพื้นที่ของวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

#### 14. การประหยัดพลังงาน

- 14.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่นๆ
- 14.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยกันปิดไฟส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ในพื้นที่รับผิดชอบแต่ละชั้นทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน หรือหลังเลิกเรียนในแต่ละช่วงของวัน และทำการตรวจสอบทุกครั้งในช่วงหลังเลิกเรียน ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 14.3 ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องรีบปิด และชำระให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ทราบทันที
- 14.4 ชั้นลงไม่เกิน 1-2 ชั้นให้ใช้น้ำได้

#### 15. งานอื่นๆ

ให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามคำร้องขอ เช่น ช่วยอาจารย์ขนของ หรือเอกสาร จัดเก้าอี้ห้องสอบ เป็นต้น

#### 16. เงื่อนไขอื่นๆ

- 16.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานเข้าพื้นที่นั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากรองคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจการพิเศษ
- 16.2 ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกวันที่ 5 ในเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ถือว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา
- 16.3 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเลิกสัญญา 1 เดือน

#### 17. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562 (จำนวน 12 เดือน)



18. กำหนดวงงานงวดเงิน

ชำระค่าจ้างเป็น 12 งวด

19. วงเงินในการจัดจ้าง

- วงเงินงบประมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,540,000.00 บาท (สามล้านห้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

- ราคาผลงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,962,900.00 บาท (สองล้านเก้าแสนหกหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

20. เกณฑ์ในการพิจารณา

พิจารณาจากผู้เสนอราคาถูกต้อง ตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด โดยใช้เกณฑ์ราคา (ราคารวม)

21. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 15 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นที่เปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์

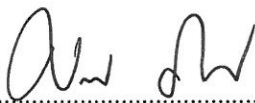
งานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 15 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

2. ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ ([www.swu.ac.th](http://www.swu.ac.th)) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

3. E-mail : [punya@g.swu.ac.th](mailto:punya@g.swu.ac.th)

4. โทรศัพท์ : 0-2259-2343 / โทรสาร : 0-2259-2344

ลงชื่อ  .....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีรัฐ ภัคธีรณชิต)

ลงชื่อ  .....กรรมการ  
(อาจารย์ญาณวุฒิ เศวตธิติกุล)

ลงชื่อ  .....กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)