รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะศึกษาศาสตร์ อาคาร 12
ห้องเรียน ห้องทำงานอาจารย์ คณะศึกษาศาสตร์ อาคาร 14 และศูนย์พัฒนาการศึกษาพิเศษ อาคาร 8 ชั้น 1
****

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะศึกษาศาสตร์

1. <u>รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร</u>

1.1 <u>ลักษณะของอาคาร</u>

- อาคาร 12 เป็นอาคาร 9 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ
- อาคาร 14 ในส่วนของคณะศึกษาศาสตร์ ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ฯลฯ จำนวน 5 ชั้น ได้แก่
  - ชั้น 1 โรงฝึกงาน ภาควิชาอุตสาหกรรมศึกษา
  - ชั้น 3 สาขาวิชาการอุดมศึกษา
  - ชั้น 4 สาขาวิชาการประถมศึกษา
  - ชั้น 5 สาขาวิชาอุตสาหกรรมศึกษา สาขาวิชาการมัธยมศึกษา และภาควิชาการศึกษาพิเศษ
  - ชั้น 7 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- อาคาร 8 ชั้น 1 ศูนย์พัฒนาการศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย ห้องEarly Intervention ห้องส่งเสริมการเคลื่อนไหว ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ

1.2 <u>รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)</u>

1.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ห้องส้วมซึ่งประกอบด้วย วัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง พรม และซีเมนต์ หินขัด

1.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

1.2.3 ลิฟท์ 2 ตัว

1.2.4 ฝาผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก และผ้าม่าน

1.2.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

1.2.6 ม่าน

1.2.7 เคาน์เตอร์และม้านั่งหินขัด

1.2.8 ครุภัณฑ์
- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ
- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

1.2.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

2. <u>รายละเอียดการทำงาน</u>

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

2.1 <u>ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน</u>

2.1.1 <u>การทำความสะอาดรายวัน</u> ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 8.00 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบ ของอาคารจะต้องเสร็จภายในเวลา 9.00 น. สำหรับห้องเรียน ครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

1. เช็ดล้างและเทตะกร้าผง
2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
3. ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
4. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
5. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่าง ๆ
6. ดูดฝุ่นพรม
7. ทำความสะอาดทางเดิน บันไดและที่ดื่มน้ำ
8. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
9. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในตัวลิฟท์
10. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมียาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
11. ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับและห้องปฏิบัติการ
12. จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ
13. การเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย
14. ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร

<u>การกำหนดวันและเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร</u>

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

<u>วันราชการปกติ</u>

วันจันทร์- วันศุกร์	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.15 – 16.15 น.	
	ประจำที่อาคาร 12 คณะศึกษาศาสตร์	จำนวน 9 คน
	ประจำที่อาคาร 14 ชั้น1, 3-5,7	จำนวน 2 คน
	ประจำที่อาคาร 8 ชั้น 1	จำนวน 1 คน

<u>วันหยุดราชการที่มีการเรียนการสอนและ/ หรือการจัดกิจกรรม</u>

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-15.00 น.

ประจำที่อาคาร 12 คณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 4 คน

ประจำที่อาคาร 14 ชั้น1, 3-5,7 จำนวน 1 คน

ประจำที่อาคาร 8 ชั้น 1 จำนวน 1 คน

<u>วันหยุดราชการที่ไม่มีการเรียนการสอนและ/หรือการจัดกิจกรรม</u>

วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00-15.00 น.

ประจำที่อาคาร 12 คณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 12 คน

วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดทำการ

ทั้งนี้ในระหว่างที่พนักงานปฏิบัติงานตามช่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น พนักงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานภายในอาคารเท่านั้น และจะต้องไม่เดินทางออกภายนอกอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในช่วงพักรับประทานอาหารเช้า ระหว่างเวลา 09.00 – 09.30 น. และช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น. หรือได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง

<u>กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำงานชดเชย ดังนี้</u>

- พนักงานมาปฏิบัติงานสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้ทำงานชดเชย 1 ชั่วโมง โดยพนักงานจะต้องทำงานชดเชยในวันเดียวกับที่มาทำงานสาย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาให้ทำงานชดเชยในวันอื่นแทนก็ได้

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานทำความสะอาด วันจันทร์- วันศุกร์ ซึ่งมีจำนวนพนักงานรวม 12 คน ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งให้พนักงานคนหนึ่งในจำนวน 12 คน ให้เป็นหัวหน้าพนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างบริษัทผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวมทั้งจะต้องมีหน้าที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดเช่นเดียวกับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าพนักงาน จะต้องมีความสามารถในการอ่านและเขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้

ทั้งนี้ หัวหน้าพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คผลงานการทำความสะอาดของแม่บ้านตามจุดต่างๆ ภายในอาคารคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในใบตรวจเช็คให้เรียบร้อย **<u>อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง</u>**

2.1.2 <u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์</u> ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา 07.00 น. ถึง 15.00 น.

1. เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
2. ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
3. ทำความสะอาดม่าน
4. เช็ดกระจก
5. ปัด กวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟและพัดลม
6. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังราวบันได
7. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
8. ตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ยและเปลี่ยนไม้ประดับ ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร

9. ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม

10. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

11. ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง

2.1.3 <u>การทำความสะอาดรายเดือน</u> ในวันหยุดประจำสัปดาห์ในระหว่างเดือนดังกล่าว

เวลา 07.00 น. ถึง 15.00 น.

1. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ๆ ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
2. ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
3. ล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงาแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม
4. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

2.1.4 <u>ในระยะ 1 ปี</u> บริษัทจะต้องนำผ้าม่านไปทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยแจ้งให้คณะฯ ทราบก่อน

2.2 <u>มาตรฐานของงาน</u>

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารคณะศึกษาศาสตร์ ลักษณะงานที่ กำหนดใน 2.1 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 <u>การทำความสะอาดพื้น</u>

1. <u>การปัดกวาด ดูดฝุ่น</u> (ทุกวัน)

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. <u>การถูด้วยม็อบ</u> (ทุกวัน)

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3. <u>การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น</u> (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4. <u>การขัดพื้นและขัดเงา</u> (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5. <u>การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา</u> (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้ในสำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. <u>การทำความสะอาดพรม</u>

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซักพรมประจำปี (แบบเปียก) โดยใช้เครื่องซักพรมที่สามารถดูดน้ำและน้ำยาออกจากพรมได้ ดังนี้

6.1 ทำการซักพรมห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
ชั้น 2 อาคาร 12 จำนวน 1 ครั้ง ในเดือน พฤษภาคม 2564

6.2 ทำการซักพรมห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์
ชั้น 3 อาคาร 12 จำนวน 1 ครั้ง ในเดือน พฤษภาคม 2564

7. <u>การเช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคาร</u>

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคารคณะศึกษาศาสตร์ โดยใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาคุณภาพดี ซึ่งมีคุณสมบัติสามารถทำความสะอาดและเคลือบผิวกระจกเพื่อป้องกันผิวกระจกจากคราบสกปรกเกาะติดจากภายนอก โดยมีกำหนดดำเนินการ 1 ครั้งในวันที่ 1 เดือนกันยายน 2564 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดและเคลือบผิวกระจกมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อน

8. <u>การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร</u>

โดยวิธีการกวาดหรือล้างแล้วแต่กรณี

2.2.2 <u>การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน</u>

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.3 <u>การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน</u> (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

2.2.4 <u>การทำความสะอาดกระจก</u> (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและ เช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.2.5 <u>การทำความสะอาดม่าน</u>

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก เป็นประจำทุกวัน นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ ดังนี้

1. ซักรีดทำความสะอาดผ้าม่านห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
   ชั้น 2 อาคาร 12 จำนวน 1 ครั้ง ในเดือน พฤษภาคม 2564
2. ซักรีดทำความสะอาดผ้าม่านห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์
   ชั้น 3 อาคาร 12 จำนวน 1 ครั้ง ในเดือน พฤษภาคม 2564
3. ซักรีดทำความสะอาดผ้าม่านห้องประชุม100 ปีชาตกาล ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
   ชั้น 7 อาคาร 12 จำนวน 1 ครั้ง ในเดือน พฤษภาคม 2564

2.2.6 <u>การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ</u> (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.7 <u>การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ</u> (เดือนละ 1 ครั้ง)

เหมือนข้อ 2.2.6

2.2.8 <u>การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ</u>

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

2.2.9 ในกรณีรายการละเอียดที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. <u>มาตรฐานของอุปกรณ์</u>

น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหามาให้ครบและเพียงพอ ซึ่งน้ำยาทำความสะอาดและสารเคมีดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เช่น น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์จะต้องมีฉลากแสดงเลขทะเบียนจาก อย. เป็นต้น นอกจากนี้ น้ำยาทำความสะอาดยังต้องมีคุณสมบัติในการดับกลิ่นและมีกลิ่นหอมเช่นเดียวกับน้ำยาทำความสะอาดคุณภาพดี ซึ่งมีจำหน่ายอยู่ในห้างสรรพสินค้าทั่วไป

4. <u>วัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานทำความสะอาดและวัสดุสำหรับบริการผู้ใช้ห้องน้ำ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดเวลา</u>

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น, ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ขนไก่
4. ไม้ถูพื้น (ม็อบ),ไม้ดันฝุ่น,ผ้าดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ขันน้ำ, แปรงล้างห้องน้ำ, ถุงขยะ

8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

9. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

10. เครื่องซักพรม แบบฉีดและดูดน้ำกลับได้ ซึ่งสามารถทำความสะอาดพรมเฉพาะจุด เช่น ชา และกาแฟหกใส่พรมเป็นต้น

11. เครื่องซักผ้า หรือเครื่องปั่นผ้า หรือเครื่องอบผ้า (เนื่องจากผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ตากผ้าบนระเบียงและหน้าต่างของคณะศึกษาศาสตร์)

12. สบู่เหลวล้างมือ สำหรับห้องน้ำทุกห้อง

13. กระดาษชำระแบบม้วนใหญ่ ชนิดความหนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตรต่อม้วน จำนวนเดือนละ 60 ม้วน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำไปฝากไว้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดเบิกไปใช้ตามความเหมาะสมสำหรับห้องน้ำทุกห้อง

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้าง ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

อนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ในอาคารเรียนคณะศึกษาศาสตร์**ตลอดเวลา** เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

5. <u>การยินยอม</u>

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาด และงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดคนงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนคนงานให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภาระงานที่เห็นสมควร

6. <u>การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด</u>

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 2 ใบ ส่งให้ ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด

6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

6.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่สูบบุหรี่หรือดื่มสุรา รวมทั้งไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคเรื้อรัง ได้แก่

- วัณโรค
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคผิวหนังอักเสบเรื้อรัง
- โรคติดต่อหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปี และอายุไม่เกิน 70 ปี จำนวน 1 คน ซึ่งจะต้องมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี รวมทั้งต้องผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถทางวิชาชีพก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้าเช่นกัน

7. <u>อัตราการคิดค่าปรับและการเลิกสัญญา</u>

7.1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมง
- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา
- กรณีพนักงานมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง
- กรณีพนักงานเดินออกนอกอาคารในช่วงเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง หรือเป็นโรคเจ็บป่วยมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่มีความรู้ความชำนาญ มาปฏิบัติงานทำความสะอาด
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและทดสอบความสามารถทางวิชาชีพจากผู้ว่าจ้างก่อนมาปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้หัวหน้าพนักงานหรือพนักงานคนอื่นไปปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือพนักงานที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง หรือพนักงานที่มาปฏิบัติงานสายดังกล่าวข้างต้น

7.2 กรณีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานบกพร่องและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอในวันถัดไป

7.3 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันทีและจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้าง

รายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชดใช้วงเงินที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

8. <u>การรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติตามกฎหมาย</u> ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

8.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

8.2 ในกรณีที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

8.3 เพื่อความปลอดภัยของนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีสัญชาติไทย (ไม่ใช่บุคคลต่างด้าว) มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียนของคณะศึกษาศาสตร์เท่านั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติที่อยู่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานทุกคนให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

8.4 เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานของไทย ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสลิปเงินเดือนหรือค่าจ้างให้กับพนักงานทุกคนเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างดังกล่าว

****