

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ระยะเวลา 12 เดือน

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565)



1. ความเป็นมา

ด้วย คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ คือ

1. อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 9
2. อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 12
3. พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์

ซึ่งเป็นอาคารเพื่อใช้ในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะสังคมศาสตร์ ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร จึงมีความจำเป็นต้องจ้างดูแลทำความสะอาดพื้นที่เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย อีกทั้งยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานสำหรับรองรับการให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่องาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและพื้นที่ในความรับผิดชอบของคณะสังคมศาสตร์ ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน เพื่อรองรับต่อบรรยากาศในการเรียนการสอน การบริการ การปฏิบัติงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ นิสิต รวมถึงผู้มาติดต่องานของคณะสังคมศาสตร์

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 850,000 บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเชื่อถือ ในกรณีที่เป็นผลงานเอกชนต้อง แสดงหลักฐานการชำระภาษีประกอบผลงานด้วย โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

4. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีสถานที่ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารและพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1 อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ (เป็นอาคาร 9 ชั้น) ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 9 พื้นที่ประมาณ 4,248 ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว รวมทั้งบันไดทาง ขึ้น-ลง และบันไดทางหนีไฟ

4.2 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 12 พื้นที่ ประมาณ 1,783.25 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว และบันไดทางหนีไฟ

4.3 พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของ คณะสังคมศาสตร์

(การแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 3)

5. อัตราค่าจ้างและวันเวลาปฏิบัติงาน

5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน

หมายเหตุ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่าน/เขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดตาม จุดต่างๆ ภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในใบตรวจเช็คให้เรียบร้อย อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง



5.2 กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด สัปดาห์ละ 7 วัน (ทุกวันที่มีการเรียนการสอน) ปฏิบัติงานตามตารางเวลาและมาตรฐานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 - 16.30 น. จำนวน 10 คน (อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ)

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. จำนวน 5 คน (อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ)

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

วันหยุด วันหยุดราชการ (วันหยุดราชการ ตามเอกสารแนบท้าย 1) รวมถึงวันหยุดราชการพิเศษตามมติของคณะรัฐมนตรีในปีนั้น ๆ

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานขัดล้างทำความสะอาดอาคารเรียนในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และเป็นวันที่คณะสังฆมณฑลไม่ได้มีการเรียนการสอนปีละไม่น้อยกว่า 5 วัน

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

6. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

6.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุพื้น เป็นกระเบื้องพรม และซีเมนต์หินขัด หินอ่อน

6.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

6.3 ฝาผนัง ผ้าม่านบานปูนทาสี ผืนที่ใช้วัสดุอื่น หน้าต่างกระจก และผ้าม่าน

6.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

6.5 ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ทุกห้องในอาคาร

6.6 ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและเคเบิลจัมพ์ลิฟท์

6.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

6.8 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , ชุดรับแขก , ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บ , โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ , เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ

6.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

6.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารระหว่างทางเชื่อมอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

6.11 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร 11 ถึงพื้นที่ทางเดินเชื่อมต่อกับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังฆมณฑล



6.12 ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ภายในบริเวณอาคารและรอบอาคารคณะสังคมศาสตร์

7. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำความสะอาด

7.1 การทำความสะอาดรายวัน

- ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องประชุม เป็นลำดับแรกก่อนและให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.00 น. จึงย้ายไปทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ในลำดับต่อไป
- ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคาร จะต้องเสร็จภายในเวลา 09.00 น.
- สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.00 น.

โดยมีลักษณะงานคือ

- 7.1.1. เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
 - 7.1.2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดไมโครโฟนห้องเรียน , ห้องประชุม ด้วยแอลกอฮอล์
 - 7.1.3. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
 - 7.1.4. กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณโถงลิฟท์โดยสาร หน้าห้องสำนักงานและบริเวณที่กำหนด
 - 7.1.5. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ
 - 7.1.6. ดูดฝุ่นพรม
 - 7.1.7. ทำความสะอาดทางเดิน บันได
 - 7.1.8. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
 - 7.1.9. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์โดยสาร และภายในตัวลิฟท์โดยสาร
 - 7.1.10. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมียาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำและเมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในเวลาปฏิบัติงาน ทุกๆเวลา 1 ชั่วโมง
 - 7.1.11. ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับและห้องปฏิบัติการ , ห้องประชุม
 - 7.1.12. จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ
 - 7.1.13. การเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย **หลังเวลา 15.30 น.**
 - 7.1.14. ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร
 - 7.1.15. ทำความสะอาดถนนด้านหน้าและด้านข้างอาคารตึก 11 และพื้นที่ระหว่าง อาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์
 - 7.1.16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ### 7.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์
- 7.2.1. เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
 - 7.2.2. ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน



- 7.2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดผ้าปูเตียงและผ้าปูที่นอน
- 7.2.4 เช็ดกระจก
- 7.2.5 ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
- 7.2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได
- 7.2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 7.2.8 ใส่ปุ๋ยและเปลี่ยนไม้ประดับตามความจำเป็น
- 7.2.9 ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- 7.2.10 ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.2.11 ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง
- 7.2.12 ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
- 7.2.13 ดูดฝุ่นพรม
- 7.2.14 รวมกลุ่มขัดล้าง ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารตามแผน
- 7.3 การทำความสะอาดรายเดือน
 - 7.3.1 เทตะกร้าถังขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
 - 7.3.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
 - 7.3.3 ดูดฝุ่นปูพรม หน้าต่าง และปูพรมปรับแสง
 - 7.3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- 7.4 มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - 7.4.1 เทถังขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงดำ
 - 7.4.2 ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่นๆ ให้สะอาดแห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา
 - 7.4.3 ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วม ให้สะอาดแห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งด้านบนและด้านล่างตลอดเวลา
 - 7.4.4 ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อกด้านใน สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา
 - 7.4.5 ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาท์เตอร์ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาดแห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งบริเวณชอกและรอยต่อกระเบื้อง
 - 7.4.6 ถังรองรับขยะมูลฝอย สะอาดมีฝาปิด และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง
 - 7.4.7 เติมน้ำล้างมือ หรือน้ำสบู่เหลว ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
 - 7.4.8 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำย่อย พนักงานทำความสะอาดจะต้องถูพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
 - 7.4.9 ล้างเปือกเพื่อทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง



7.4.10 ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ที่วางอยู่ด้านหน้าห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและสิ่งสกปรก

7.4.11 นำขยะไปทิ้งโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หลังจากเวลา 15.30 น.

7.4.12 มีผ้าเช็ดมือในห้องน้ำอาจารย์และสำนักงานคณบดี ต้องเปลี่ยนทุกวัน

7.4.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคารเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายจาก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**** หมายเหตุ** - ภายในระยะเวลาการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องนำมานไปซักทำความสะอาดและและรีดให้เรียบร้อย

1 ครั้ง โดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบก่อน

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย 6 เดือน

รวมทั้งรายละเอียดการทำความสะอาดห้องน้ำต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้

8. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 11) และอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 7 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 การทำความสะอาดพื้น

8.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

8.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 8.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอย เปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียบของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

8.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 8.1.1 และข้อ 8.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

8.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น



8.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้ในสำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

8.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีทำการซักพรม โดยวิธีอื่นใดก็ตาม จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

8.1.7 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร โดยวิธีการกวาดหรือล้างแล้วแต่กรณี

8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

8.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

8.4 การทำความสะอาดกระจก (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

8.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.7 การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้ทำเหมือนข้อ 8.6

8.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

8.9 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

9. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

9.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดีและไม่เสื่อมสภาพ ผ่านการรับรองการขึ้น



ทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

ให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระຈก และเครื่องสุขภัณฑ์ให้คณะกรรมการพิจารณาในวัน เสนอราคา โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน โดยหีบห่ออย่างดีพร้อมติดฉลากชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน และให้มารับคืนภายหลังจากทราบผลการพิจารณาแล้ว ยกเว้นผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อน นำไปใช้จริง (ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามรายละเอียดแนบท้าย 2) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้ว พบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

9.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่ ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นดีที่สุดในท้องตลาดในปัจจุบัน

9.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผูว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือชิ้นนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

10. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น , ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดหยากไย่
4. ไม้ถูพื้น (มือบ) , ไม้ดันฝุ่น , ผ้าดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าเช็ดกระຈก , ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระຈก
7. ถังน้ำ , ชันน้ำ , แปรงล้างห้องน้ำ , ตัวปั้มยางมือ
8. ผ้าซับน้ำ (ทางเข้าอาคาร กรณีฤดูฝน)
9. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
 - น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
 - น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
 - น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น กลิ่นต้องไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
 - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไปกลิ่นไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
 - น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น
 - น้ำยาเช็ดกระຈก
 - น้ำยาขจัดคราบหินปูนและกักสนิม
 - น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
 - สเปรย์ปรับอากาศ
 - น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น



10. ฤชขยะสีดำ ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสำหรับใส่ขยะในห้องสำนักงานและห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11. เกียง
12. รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคารละไม่ต่ำกว่า 1 คัน
13. ป้ายเตือนสามเหลี่ยมต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ
14. อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ
15. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
16. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
17. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีสภาพดีและมีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
18. กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

11. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาดและงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภาระงานที่เห็นสมควร

12. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

12.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและมีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาดอย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งกรณีที่พนักงานประจำหรือพนักงานแทนงาน (ชั่วคราว) พร้อมจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนดังนี้

- รูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาด ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองการได้รับและผ่านการฝึกอบรมทำความสะอาด จำนวน 1 ชุด

12.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

12.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งให้ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านซ้ายให้เด่นชัด

12.4 พนักงานทุกคนที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว



12.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าและแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดที่อกด้านซ้ายให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานชั่วคราวโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข หากมีการดักเตือนเกิน จำนวน 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

12.6 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้จัดส่งพนักงานมิที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง ถ้าไม่แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบตามกำหนดเวลา คณะกรรมการฯ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข กรณีมีการดักเตือนเกินจำนวน 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

12.7 หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน ต้องมีหลักฐานใบรับรองแสดงความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

13. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

13.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานทดแทนงาน (ชั่วคราว) ต้องมีอายุระหว่าง 18 ปี ถึง 60 ปีบริบูรณ์

13.2 กรณีพนักงานเป็นคนต่างด้าว ต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงตนประกอบตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน

13.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

13.4 ต้องมีชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดและสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าวาง (ห้ามสวมรองเท้าแตะ) ในทุกวันที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด

13.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

13.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

13.7 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมีนเมา

13.8 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13.9 ต้องผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดของผู้ว่าจ้าง และรู้จักการใช้อุปกรณ์เป็นอย่างดี และมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรมเป็นรายบุคคล (ต้องมีเอกสารแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

14. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

14.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 ปี ถึง 60 ปี บริบูรณ์

14.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



14.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

14.4 ต้องมีชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดและสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบ (ห้ามสวมรองเท้าแตะ) ในทุกวันที่ปฏิบัติงาน

14.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยอมรับของสังคม

14.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

14.7 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมึนเมา

14.8 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

14.9 มีความเป็นผู้มีผู้นำ และมีความสามารถด้านการสั่งการและต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงานทำความสะอาด

15. การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

15.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

15.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร มิให้สูญหาย ในกรณีที่ทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในอาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

15.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนด

16. บทลงโทษ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

16.1 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ภายในเวลา 09.30 น. ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนต่อวัน และปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.2 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาหรือไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 50 บาทต่อคนต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง)

16.3 กรณีพนักงานไม่แต่งกายในเครื่องแบบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 100 บาทต่อคนต่อวัน

16.4 กรณีที่พนักงานมาลงลายมือชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง



16.5 กรณีไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับปรับรายวันในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.6 กรณีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานบกพร่องและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนหัวหน้างานตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดুর้องขอ

16.7 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกธนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาการที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

17. แบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

17.1 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายวันของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.2 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.3 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.4 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายปี ของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

18. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 จำนวน 12 เดือน

19. กำหนดงวดงานงวดเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด

20. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 วงเงิน 1,700,000 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

21. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้อย่างน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา โดยยื่นให้คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

22. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการจัดหา

หน่วยพัสดุ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



วันหยุดราชการประจำปี งบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

วันที่ 13 ตุลาคม 2564 (พ)	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ 9 (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 22 ตุลาคม 2564 (ศ)	วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช (จำนวน 1 วัน) (เลื่อนจากวันที่ 25 ตุลาคม 2564 ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 29 ธันวาคม 2563)
วันที่ 6 ธันวาคม 2564 (จ)	วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ 9 หรือวันพ่อแห่งชาติ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 10 ธันวาคม 2564 (ศ)	วันรัฐธรรมนูญ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 31 ธันวาคม 2564 (ศ)	วันสิ้นปี (1 วัน)
วันที่ 1-3 มกราคม 2565 (ส-จ)	วันขึ้นปีใหม่ (จำนวน 3 วัน)
วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565 (พ)	วันมาฆบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 6 เมษายน 2565 (พ)	วันจักรี (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 13-15 เมษายน 2565 (พ-ศ)	วันสงกรานต์ (จำนวน 3 วัน)
วันที่ 4 พฤษภาคม 2565 (พ)	วันฉัตรมงคล (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 16 พฤษภาคม 2565 (จ)	วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 3 มิถุนายน 2565 (ศ)	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 13 กรกฎาคม 2564 (พ)	วันอาสาฬหบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 14 กรกฎาคม 2564 (พฤ)	วันเข้าพรรษา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 28 กรกฎาคม 2565 (พฤ)	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 12 สิงหาคม 2565 (ศ)	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ (วันแม่แห่งชาติ) (จำนวน 1 วัน)

หมายเหตุ : วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (จำนวน 1 วัน) ในเดือนพฤษภาคม

ซึ่งถูกกำหนดวันโดยสำนักพระราชวังทราบหลังจากมีประกาศ



รายชื่อชนิดของน้ำยาเคมีที่ต้องห้าม

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) Phosphonates | (31) ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l |
| (2) Nitrilotriacetic Acid (NTA) | (32) แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l |
| (3) Cyclohexanone | (33) โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l |
| (4) Hexane | (34)ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l |
| (5) Methanol | (35) ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l |
| (6) i-Butanol | (36) นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l |
| (7) n-Butanol | |
| (8) t-Butanol | |
| (9) Dearomatised White Spirit, D100 | |
| (10) Dearomatised White Spirit, D70 | |
| (11) Cyclohexanol | |
| (12) Decane | |
| (13) Heptane | |
| (14) i-Paraffins | |
| (15) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK | |
| (16) Higher Aromates เช่น Mesitylene | |
| (17) Chlorinated Hydrocarbons | |
| (18) Toluene | |
| (19) Halogenated Organic Solvents | |
| (20) Alkylphenol | |
| (21) Dimethylsilicon Copolymers | |
| (22) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine | |
| (23) Branched Carboxylic Acids and Alcohols | |
| (24) Quaternary Protein Hydrolysate | |
| (25) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids | |
| (26) Sulfuric Acid | |
| (27) Sulphonic Acid | |
| (28) ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของ ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์ | |
| (29) ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2 | |
| (30) สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l | |



ตารางพื้นที่การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

ประจำหน่วยงาน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่ปฏิบัติงาน : อาคารคณะสังคมศาสตร์

วันปฏิบัติงาน : จันทร์-ศุกร์ (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.00น.)

เวลาปฏิบัติงาน : 06.30 น. – 16.30 น.

จำนวนพนักงาน : 10 คน

ลำดับ ที่	จำนวน	พื้นที่ที่รับผิดชอบวันจันทร์ – วันศุกร์			
		อาคาร 11	อาคารบริการฯ	ทางเชื่อมอาคาร	ลิฟท์โดยสาร
1	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1	ชั้น 1	ทางเชื่อมชั้น 1 และพื้นที่รอบอาคาร	-
2	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 4	ชั้น 11	-	-
3	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 3	ชั้น 10	ทางเชื่อมชั้น 3	-
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	-	ชั้น 4 , ชั้น 12	-	-
5	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 5	ชั้น 5	-	-
6	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 6	ชั้น 6	-	-
7	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 7	ชั้น 7	-	-
8	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 8	ชั้น 8	-	-
9	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 9	ชั้น 9	-	-
10	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 2	-	ทางเชื่อมชั้น 2	ภายในลิฟท์โดยสาร ทั้ง 2 อาคาร

สถานที่ปฏิบัติงาน : อาคารคณะสังคมศาสตร์

วันปฏิบัติงาน : เสาร์-อาทิตย์

เวลาปฏิบัติงาน : 07.00 น. – 16.00 น. (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.30น.)

จำนวนพนักงาน : 5 คน

ลำดับ ที่	จำนวน	พื้นที่ที่รับผิดชอบวันเสาร์ - อาทิตย์			
		อาคาร 11	อาคารบริการฯ	ทางเชื่อมอาคาร	ลิฟท์โดยสาร
1	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1	ชั้น 4 , ชั้น 12	ทางเชื่อมชั้น 1 และพื้นที่รอบอาคาร	-
2	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 2 , ชั้น 6	ชั้น 6	ทางเชื่อมชั้น 2	ภายในลิฟท์ฯ
3	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 3 , ชั้น 4	ชั้น 10 , ชั้น 11	ทางเชื่อมชั้น 3	-
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 5 , ชั้น 7	ชั้น 5 , ชั้น 7	-	-
5	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 8 , ชั้น 9	ชั้น 8 , ชั้น 9	-	-