

# ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ประจำปีงบประมาณ 2566

## 1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารส่วนกลางที่รับผิดชอบดูแลทั้งสิ้น 14 อาคาร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อการบริการและอาคารเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อตูแลความสะอาดอาคารทั้ง 14 อาคาร ให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่อราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดส่วนกลาง จำนวน 14 อาคาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่เพื่อการบริการ การเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไป

2.2 เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสบมิตร

## 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานและได้แจ้งเรียนข้อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่งานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ตั้งกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ชัดเจนร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์วิโรฒ ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนหรือ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อสั่งศัลไช เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่งและความคุ้มกันเบ่นว่าแล้วน

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเพณีเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อโดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,750,000 บาท (สิบล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

#### 4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในบริเวณที่กำหนดให้

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวันรายสัปดาห์และรายเดือน

4.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

4.6 ผู้ประสานงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

4.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

#### 5. อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

5.1 กลุ่มอาคารบริการกลาง ประกอบไปด้วย

- |   |  |
|---|--|
| 1) อาคารสำนักงานอธิการบดี<br>2) อาคารประสานมิตร<br>3) อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 8,900 ตารางเมตร<br>พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,700 ตารางเมตร<br>พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,300 ตารางเมตร |
|---|--|

4) อาคารโภชนาการสีเขียว 2 ชั้น	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,500 ตารางเมตร
5) อาคารสำนักงานอธิการบดี 3	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,700 ตารางเมตร
6) อาคารกิจกรรมนิสิต	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 420 ตารางเมตร
7) โรงอาหาร 1 ชั้น	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,000 ตารางเมตร
8) อาคารที่พักบุคลากรส่วนพัฒนาภาษาภาพ และห้องแผนกรักษาระบบความปลอดภัย (ใต้ดิน)	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 800 ตารางเมตร
9) ห้องพักสวัสดิการและงานประสานงานข่าว และประชาสัมพันธ์	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 400 ตารางเมตร
10) หอพropheทปัญญาภิวัฒน์ ธรรมฉัตร ศรีนคินทร์วิโรฒ และศาลาเจ้าฟ่อทุ่งน้อย	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร
5.2 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปืน มาลาภุต และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,900 ตารางเมตร
5.3 กลุ่มอาคารเรียนรวมเนกประสงค์ (อาคาร 14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower)	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,800 ตารางเมตร

พื้นที่ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางซึ่งรวมพื้นที่ห้องน้ำด้วยพื้นที่ไม่น้อยกว่า 61,620 ตารางเมตรโดยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

## 6. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

6.1 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปืน มาลาภุต และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ดังนี้

### 6.1.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

6.1.1.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วย  
วัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง พร้อม และชีเมนต์ทินชัก

6.1.1.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

6.1.1.3 ฝ้าผนัง

- ผนังภายในปูนทราย และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่าง กรอบและผ้าม่าน

6.1.1.4 ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

6.1.1.5 ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

6.1.1.6 ทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนและเคลื่อน夷างลิฟท์ บันไดเลื่อน

6.1.1.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

6.1.1.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

6.1.1.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

6.1.1.10 ทำความสะอาดห้องประทับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และห้องผู้ดิตตาม

6.1.1.11 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้น 2 ศูนย์อาหาร (ยกเว้นทำความสะอาด โดยอาหาร งานล้างจานและเก็บจานรับประทานอาหาร)

6.1.1.12 ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 21-22 ณ อาคารนวัตกรรม ศาสรราษฎร์ ดร.สาเรซ บั้วครี เป็นประจำทุกวัน

6.1.1.13 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

## 6.1.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.1.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น. ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบและขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถลิฟท์และหน้าห้องสำนักงานและห้องบริเวณที่กำหนด

- เช็ดกระจกและผนังที่สถาปัตย เนื่องจากเหตุต่างๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดื่มน้ำ

- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายข้อต่างๆ

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ

- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา

- เช็นมือบดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

- มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

- มือบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บีฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- ภาวดบริเวณบันได
- มือบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราบบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจากเงาและมือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผ้าผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ภาวด และมือบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์ :
  - ทำความสะอาดด้วยเบื้องต้นตามผ้าผนัง ประตู ทึ้งภายในและภายนอก
  - ทำความสะอาดกระจากเงา, มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
  - ภาวดและดูดฝุ่นบันไดเลื่อน เช็ดฝุ่นตามราบบันได
  - ทำความสะอาดกระจากกันตกบริเวณบันไดเลื่อนและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
  - ภาวดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
  - ภาวดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราบบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
  - ทำความสะอาดพื้นบริเวณศูนย์อาหาร
  - ทำความสะอาดห้องลิฟท์เดิมที่ 21-22 ณ อาคารนวัตกรรม:ศาสตราจารย์ ดร.สโนรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน
  - งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### 6.1.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหน้าไฟ
- ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปัด ภาวด หยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอด ไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผ้าผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราบบันได

- ขัดเจ็บบริเวณที่เป็นแมมและโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในสระน้ำล้น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดชั้นล่าง ลอกแวกเกอร์ เคลือบเงาพื้นประจำอาคารและพื้นที่อาคาร
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

**6.1.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.**

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู และผ้าม่าน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมักรม ภาวนา และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม
- ปัด กวาด หยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง มุมเส้า มุมห้อง เพดาน คอมไฟฟ้า หลอดไฟ
- ขัดและล้างทำความสะอาดสระน้ำล้น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

**6.1.2.4 การทำความสะอาดรายปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างปีดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.**

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง (ทุกอาคาร) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ
- รอยตัวเข็คกระจายในที่สูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปืน มาลาภุล , อาคาร Learning Tower , อาคารโภชนาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

**6.2 กลุ่มอาคารเรียนรวมเนกประสงค์ (อาคาร14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ดังนี้**

**6.2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่**

- 6.2.1.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้น ทั้งที่เป็นพื้นกระเบื้อง พร้อม และชีเมนต์หินขัด

**6.2.1.2 ประตู หน้าต่างและช่องแสง**

**6.2.1.3 ฝ้าพนัง**

**6.2.1.4 ผนังฉบับปูนทราย และผนังที่ใช้วัสดุอื่น**

### 6.2.1.5 หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

### 6.2.1.6 ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

### 6.2.1.7 ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

### 6.2.1.8 ทำความสะอาดลิฟท์ และเคลื่อนย้ายลิฟท์

### 6.2.1.9 ทำความสะอาดเครน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้ง

#### ทำความสะอาดภายนอกอาคาร

### 6.2.1.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

### 6.2.1.11 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

### 6.2.1.12 ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower)..

ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ 3 – 14 ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร

### 6.2.1.13 ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น 2 ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล

### 6.2.1.14 ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวม องเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 9 และส่วนห้องสภาพนิจาร์ย, ห้องสำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมองเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร (อาคาร3), พื้นที่หน้าร้าน 7-11 ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร

### 6.2.1.15 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

## 6.2.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

### 6.2.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น. ในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทตะกร้าพงขยะและถังทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาผ้าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- ภาชนะและถุงพื้นด้วยเมื่อบ และขัดพื้นเคลื่อนย้ายบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงาน และห้องบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก ที่เกิดจากความสกปรกต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดีมีน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นเหม็นเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผ้ามัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เชื่อมือบันผู้คนบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- มือบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บีฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- มือบพื้นบริเวณบันได
- เก็บผุ่นตามราบบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจากรถเงาและมือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดคราดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาดและมือบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดคราดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟต์ :-

  - ทำความสะอาดคราดรอยเปื้อนตามผนัง ประตู ทึ้งภายในและภายนอก
  - ทำความสะอาดกระจากรถเงา, มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์

- กวาดและดูดฝุ่นบันได เช็ดผุ่นตามราบบันได
- ทำความสะอาดกระจากรถทำความสะอาดคราดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายนอกบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดผุ่นตามราบบันได และขอบพร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower)

ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ 3 – 14

- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น 2 ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล ตลอดจนส่วนประกอบของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องและในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 9 และส่วนห้องสภาพน้ำใจ, ห้องสำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร (อาคาร3), พื้นที่หน้าร้านสะดวกซื้อ Seven-11 ทั้งบริเวณ
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### **6.2.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น. - 18.30 น.**

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปัด กวาด หยากไย์และฝุ่นผงตามผนัง มุมเส้า มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราบบันได
- ขัดเบาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพูด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อาย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแม็กซ์ เคลือบเงาพื้นประจำอาคารและพื้นที่อาคาร

#### **6.2.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือนตั้งกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.**

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู
- ดูดฝุ่นผ้าม่านบริเวณชั้นที่เป็นห้องเรียนตั้งแต่ชั้นที่ 3 – 14 ทุกห้อง
- ดูดฝุ่นผ้าม่านห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้น ที่ 1 – 9
- ปัด กวาด หยากไย์และฝุ่นผงตามผนัง มุมเส้า มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ขัดและล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพูด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อาย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2.2.4 การทำความสะอาดรายปี หรือตามที่ผู้ว่าจังกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว  
ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง (ทุกอาคาร) หรือตามที่ผู้ว่าจังได้มีการสั่งการ
- รอยตัวเข็ดกระจายในที่สูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้  
อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปืน มาลาภุล ,  
อาคาร Learning Tower , อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจังได้มีการสั่งการ

**6.3 กลุ่มอาคารบริการกลางจำนวน 10 อาคาร**

**6.3.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่**

6.3.1.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วย  
วัสดุหรืออุปกรณ์ประกอบพื้นเป็นกระเบื้อง พร้อม และซีเมนต์ทินชัค

6.3.1.2 ประตู หน้าต่างและช่องแสง

6.3.1.3 ฝ้าพนัง

- ผนังสถาปัตย์ และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

6.3.1.4 ผ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

6.3.1.5 ทำความสะอาดม่าน/มุ่ลีและพรอมทุกห้องในอาคาร

6.3.1.6 ทำความสะอาดลิฟท์ และเคลื่อนย้ายลิฟท์

6.3.1.7 ทำความสะอาดเครน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงห้องน้ำของอาคารรวมทั้งทำความสะอาด  
สภาพภายนอกอาคาร

6.3.1.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

6.3.1.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

6.3.1.10 ทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำชาย หญิง อาคารโภชนาการสีเขียว และโรงอาหาร

1 ชั้น

6.3.1.11 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจังได้มีการสั่งการ

**6.3.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน**

6.3.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (วันจันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 16.30 น. ในตอนเช้า  
ต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องจะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. โดยมี  
ลักษณะงานดังนี้

- เทศกร้าวงชัยและลังทำความสะอาดถังขยะ
- เชื้อเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- ภาชนะพื้นและถุงพื้นด้วยมือบ แล้วขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถลิฟท์ ทางเดินส่วนกลางและห้องสำนักงานและห้องบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผ้าเช็ดที่สกปรก
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตีมน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายข้อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเมื่อน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผู้มัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เชิญมือบดันผู้นับบริเวณทางเดินร่วมและห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- มือบพื้นบริเวณบันได
- เก็บผุ่นตามราบบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระเจาและมือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกั้นห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สนับเหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ภาชนะ และมือบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทึ้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระเจา, มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
- ทำความสะอาดกระถังขยะบริเวณบันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- ภาชนะทางเดินภายนอกและพื้นที่อยู่อาศัยในบริเวณอาคารตลอดเวลา

- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราบบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- เช็คทำความสะอาดกระจาดจากอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- รายงานสิ่งของ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประกอบอาคารหรือห้องต่างๆ ที่ชำรุด แก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ต่างๆ เมื่อไม่มีการใช้งานทุกครั้ง หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ

#### 6.3.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (วันเสาร์ตั้งแต่เวลา 07.30 น.- 16.30 น.)

- ทำความสะอาดและเชื่อมเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามผ้าผนังห้อง ผังห้องน้ำ บานประตู ราบบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ถ้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- เช็คทำความสะอาดกระจาดจากอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- ทำความสะอาดพร้อมและดูดฝุ่นตามห้องต่างๆที่มีพร้อม
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแมว็อก เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารและพื้นที่อาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการหรือ ตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ
- ตักเชซี่ไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

#### 6.3.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน (วันเสาร์หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.)

- ถ้างทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจาดทั้งภายในและภายนอก หน้าต่าง ประตู อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- ดูดฝุ่นพร้อมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพร้อมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดผ้าม่าน/มุ้ลีทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซัก เดือนขาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ปัด กวาด หยอดไส้และฝุ่นผงตามผนัง มุ่งเส้า มุ่งห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ขัดล้างบ่อหน้าพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### 6.3.2.4 การทำความสะอาดรายปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว

ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง (ทุกอาคาร) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ
- รอยตัวเชื้อกระจายในที่สูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปืน มาลาภุ , อาคาร Learning Tower , อาคารโรงพยาบาล 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

### 7. การรักษาภูมิ劲

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาภูมิ劲ห้องทุกห้องภายในอาคารเป็นอย่างดี ห้ามสูญหาย โดยต้องส่งรายชื่อผู้ที่รับผิดชอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มดำเนินงานและห้ามทำสำเนาภูมิ劲 ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องกระทำการตักกล่าวผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนและผู้รับจ้างจะต้องนำภูมิ劲ส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างหากผู้รับจ้างทำภูมิ劲สูญหายผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

### 8. มาตรฐานของงาน

#### 8.1 การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามขั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินบันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### 8.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 8.1.แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือบุบหัวบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมุนเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณไม่มีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นเป็นรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

### 8.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 8.1 และข้อ 8.2 แล้วเสร็จ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องร่มมัตระวังไม้ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

### 8.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ใช้เครื่องขัดพื้นขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือทำหนีได้ๆบนพื้น

### 8.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากทำหนีและริ้วรอย มีความ สวายงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อ ทำการลอกพื้นและเคลือบ พื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์โดยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้ง ดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### 8.6 การทำความสะอาด

#### - การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดภาชนะ เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประดิษฐกรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยี่เยี่ยแมงมุม คราบสกปรก และ ริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

#### - การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและใช้น้ำยาสำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์หนัง อาย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

#### - การทำความสะอาดฝาผนังและผ้าเพดาน

ให้ปัดภาชนะ เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยี่เยี่ยแมงมุม คราบสกปรกหรือ รอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูตัวย

#### - การทำความสะอาดกระจก

ให้ทำความสะอาดกระจกภายในอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และทำความสะอาดกระจกภายนอกภายนอกอาคาร ทุกอาคารที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ทำหนี หรือรอยส้มผั้ส และห้ามใช้ผงขัดใน การทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก เป็นประจำและซักผ้าม่านทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง อย่างน้อย 3 เดือน 1 ครั้ง หรือดูดฝุ่นม่าน มุตี ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาด

- การทำความสะอาดคอมไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นได้ ก็ตามต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามและดูดฝุ่นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง และซักผ้าพรมทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักพรม อย่างน้อย 2 เดือน 1 ครั้ง

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### 8.7 การพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ผู้รับจ้างต้องทำการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในอาคารด้วยเครื่องพ่นฟอยล์ละเอียดสูงสุด (ULV) ให้ครอบคลุมพื้นที่ภายในอาคารทุกอาคาร

- น้ำยาฆ่าเชื้อโรคต้องเป็นชนิดที่มีมาตรฐาน ผ่านการทดสอบและรับรองคุณภาพจาก สถาบันที่เชื่อถือได้ เป็นชนิดที่ปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อกลุ่มคนและสิ่งแวดล้อม และมีประสิทธิภาพที่สามารถฆ่า เชื้อโรค เชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ได้

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (วันและเวลาในการเข้า ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ)

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะไม่ดำเนินการ ก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ จัดซื้อซึ่งข้อหาด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจาก ดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

### 8.8 การໂຮຍຕັວເຂົດກະຈົກໃນທີສູງ

- ຜູ້ຮັບຈຳງາງຕ້ອງຄວບຄຸມດູແລພັກງານຂອງຜູ້ຮັບຈຳງາງໄຫ້ປົງປັດທິງານດ້ວຍຄວາມປລອດກັຍ ໂດຍຜູ້ຮັບຈຳງາງຕ້ອງຈັດຫາອຸປະກຣົນຄຸ້ມຄອງຄວາມປລອດກັຍສ່ວນບຸຄຄລ ເຖິ່ນ ມາວັນນິຮັກຍ ແລ້ວຕາ ທ້າກາກ ເຊື້ອກຫ່າຍຫົວໜວຍ ເຊື້ອກຫ່າຍຫົວໜວຍ

ສໍາຫັກປັບປຸງກັນການຕົກ ເຂັ້ມຂັດນິຮັກຍ ເປັນຕົ້ນ

- ຜູ້ຮັບຈຳງາງຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຝຶດຂອບຕ່ອງຄວາມປລອດກັຍຂອງພັກງານແລະຕ້ອງໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ກົງໝາຍກຳຫັນດ

- ຜູ້ຮັບຈຳງາງຕ້ອງດໍາເນີນການໂຮຍຕັວເຂົດກະຈົກໃນທີສູງ ອີ່ງນ້ອຍປັລະ 2 ຄວັ້ງ (ຮະຍະເວລາຜູ້ວ່າຈຳງາງຈະເປັນຜູ້ກຳຫັນດ) ໂດຍອີ່ງນ້ອຍຕ້ອງມີອາຄາຣດັ່ງນີ້ ອາຄາຣນວັດກຣມ ສາສ්තරາຈාරຍ ດຣ.ສາໂຮ່ງ ບ້າວສີ, ອາຄາຣບຣິກຣ ສາສ්තරາຈාරຍ ມ.ລ.ບິ່ນ ມາລາກຸລ, ອາຄາຣ Learning Tower, ອາຄາຣໂຮງອາຫາຣ 2 ຊັ້ນ ເປັນຕົ້ນ

- ຜູ້ຮັບຈຳງາງຈະຕ້ອງສ່ຽງຍ້ອງເຈົ້າຫັນທີ່ ແລະຈັດທໍາແນນການໂຮຍຕັວເຂົດກະຈົກໃນທີສູງໃຫ້ກັບຄະນະກຣມການຕຽບພັດສຸດພິຈາລານອຸນຸມຕົກກ່ອນເຂົ້າດໍາເນີນກາຍອີ່ງນ້ອຍ 1 ເດືອນ ທັງນີ້ຜູ້ຮັບຈຳງາງຈະໄມ່ດໍາເນີນກາຍກ່ອນທີ່ຄະນະກຣມການຕຽບພັດສຸດ ຈະໃຫ້ຄວາມເຫັນຂຶ້ນຂອບທີ່ວິນິຈັ້ນຢືນຢັນ

- ຜູ້ຮັບຈຳງາງຈະຕ້ອງດໍາເນີນການຈັດທໍາຮ່າຍງານການການໂຮຍຕັວເຂົດກະຈົກໃນທີສູງສ່າງໃຫ້ຜູ້ວ່າຈຳງາງຫລັງຈາກດໍາເນີນກາຣແລ້ວເສັ່ງໃນແຕ່ລະຄວັ້ງ ກາຍໃນ 5 ວັນທຳກາຣ ເພື່ອປະກອບການຕຽບພັດສຸດຕ່ອງໄປ

### 8.9 ຝານຈັດທໍາຮ່າຍລະເອີຍດັ່ງນັ້ນຕອນການປົງປັດທິງານທໍາຄວາມສະອາດອາຄາຣສ່ວນກລາງ

ຜູ້ຮັບຈຳງາງຈະຕ້ອງຈັດທໍາຮ່າຍລະເອີຍດັ່ງນັ້ນຕອນ ການບຣິກຣທໍາຄວາມສະອາດອາຄາຣສ່ວນກລາງໃນຮະດັບປົງປັດທິກຣ ທັງການທໍາງປະຈຳວັນ ປະຈຳສັປຄາທີ່ ປະຈຳເດືອນໃຫ້ສອດຄລັງກັບປົງປັດທິ່ 8.1-8.8 ທີ່ຮະບຸໄວ້ຂັ້ງຕົ້ນນີ້ ແລະຈັດສ່ຽງຍ້ອງເອີຍດັ່ງນັ້ນຕອນການປົງປັດທິງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ກັບຜູ້ວ່າຈຳງາງພິຈາລານຮ່າບຮອງຮາຍລະເອີຍດັ່ງນັ້ນຕອນການປົງປັດທິງານດັ່ງກ່າວ ກ່ອນທີ່ຈະເຮີ່ມດໍາເນີນກາຣ

### 9. ມາຕຣຮູ້ນວັດສຸດອຸປະກຣົນ

9.1 ກຣະດາຍຊໍາຮະທີ່ໃໝ່ ຕ້ອງເປັນກຣະດາຍຊໍາຮະທີ່ພິລິຕາຈີເຢືອກຣະດາຍຄຸນພາພີເສະໜີ ສາມາຮຍ່ອຍສລາຍເອງໄດ້ເມື່ອເປົກນ້າທີ່ຝ່າຍການຮັບອຸດລາກເຂົ້າວ (Green label) ເປັນມິຕຣທ່ອສິ່ງແວດລ້ອມ

9.2.ນ້າຍາທີ່ໃໝ່ ຕ້ອງເປັນນ້າຍາເຄມີ່ມື້ມີຄຸນພາພີແລະໄມ່ເສື່ອມຄຸນພາພ ຜ່ານການຮັບອຸດລາກເຂົ້າວວັດຖຸຍືນຕາຍ ແລະມີເປັນຈົບປັດຈາກສໍານັກງານຄະນະກຣມການອາຫາຣແລະຍາ (ອຍ.) ຕ້ອງເປັນມາຕຣຮູ້ນວັດສຸດເຂົ້າວ ແລະຮັກໝໍສິ່ງແວດລ້ອມ ໂດຍຈະຕ້ອງມີເອກສາຮແລະຫລັກຮູ້ນຕ່າງໆທີ່ເກື່ອງຂອງແນບປະກອບການພິຈາລານ

9.3.ຜູ້ຮັບຈຳງາງຕ້ອງນຳຕົວອີ່ງນ້າຍາ ວັດສຸດອຸປະກຣົນທີ່ເກື່ອງຂອງທຸກໆນິດໃຫ້ຄະນະກຣມການຕຽບພັດສຸດຫຼືອ ຕ້າວແທນຜູ້ວ່າຈຳງາງຕຽບສອບກ່ອນການນຳມາປົງປັດທິງານໃນແຕ່ລະຄວັ້ງແລະຕ້ອງເພີ່ມພອດຕ່ອກການປົງປັດທິງານຕລອດເວລາຂອງສັນຄູນວ່າຈຳງາງ

## 10. วัสดุและอุปกรณ์

10.1. กระดาษชำระห้องน้ำส่วนกลาง ครบตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและต้องมีกระดาษชำระ ครบทุกห้องตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

10.1.1 กระดาษชำระย่อยสลายเองได้ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 17.6 เมตรต่อม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า 300 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็ค มี 24 ม้วน)

10.1.2 กระดาษชำระย่อยสลายเองได้ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ลังต่อเดือน (ชนิด 1 ลัง มี 12 ม้วน)

10.2 ถุงขยะใส่ภายในห้องน้ำ พร้อมถังใส่ขยะครบตามจำนวนห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง ทุกห้องและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

10.2.1 ถุงเด้งขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็ค มี 1 กิโลกรัม)

10.2.2 ถุงดำขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 130 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็ค มี 1 กิโลกรัม)

10.2.3 ถุงดำขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็ค มี 1 กิโลกรัม)

10.2.4 ถุงดำขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 250 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็ค มี 1 กิโลกรัม)

10.2.5 ถุงดำขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็ค มี 1 กิโลกรัม)

10.3 สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบทุก จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แกลลอนต่อเดือน (ขนาด 3.8 ลิตร) ตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้อง และต้องมีให้บริการตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.4 น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 15 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน

10.6 น้ำยาดันฝุ่น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.8 น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด 3.5 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 40 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.9 แอลงคอหอร์ลสำหรับเข็ดโทรศัพท์และเข็ดทำความสะอาดหัวไปชนิด 70% (ขนาด 450 ซี.ซี) จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ขวดต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.10 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันไดเลื่อนและลิฟท์ จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการทำความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดูสวยงาม เงางามอยู่ตลอด ช่วยป้องปื้นผิวจากการเกิดสนิม (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.11 สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาด 320 มิลลิลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 กระปองต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.12 เครื่องซักผ้าและอบผ้า Eco Inverter ขนาด 10/7 กก. จำนวน 1 เครื่อง

10.13 กล่องกระดาษชำระม้วนใหญ่ครบตามจุดที่ผู้ว่าจังกำหนดและเพียงพอต่อการใช้งาน

10.14 อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ และตามที่ผู้ว่าจังสั่งการ

## 11. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหารวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ “ได้แก่”

- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พรมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พรมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องปั๊เงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เตาเร็ดไอน้ำ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้มือบ ไม้ขันไก่ ที่โกยผง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้กีดกระจก เครื่องมือเชิดกระจก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ บีบยางสำหรับห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักพร้อม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักแห้งทำความสะอาดผ้าม่าน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- อุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงาน

ว่าจ้างและจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เพื่อที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและ คุณภาพไม่เหมาะสมก็จะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและ เปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

- ในกรณีที่ทางมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ โรคติดต่ออุบัติใหม่ โรคติดต่ออุบัติซ้ำ ภัยพิบัติ ฯลฯ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลง รายการวัสดุได้ตามความเหมาะสม โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

## 12. ข้อควรปฏิบัติการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานการทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อดูแลควบคุมปัญหาและจะต้องจัดทำแผน การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดและงานบริการต่างๆ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน สั่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับ

สภาการณ์เสนอผู้ว่าจังให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจัง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

### 13. ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางอื่นๆ

13.1. กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาดที่ระบุในขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

13.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอร์ดประจำพื้นที่/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

13.3. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง

13.4. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

### 14. คุณสมบัติผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

14.1 ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปวช. ภาษาต่างด้านบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่สามารถบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ประสานงานไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และจะต้องจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณขยะประจำเดือนหรือเอกสารอื่นๆ ส่งให้กับมหาวิทยาลัยตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการโดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาด ที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

14.2 ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง.(ปวส.). ทุกสาขา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

14.3 พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลรักษาความสะอาด

14.4 ผู้ว่าจ้างต้องจัดทำพนักงานข้อที่ 14.1-14.3 ตามคุณลักษณะดังนี้

- 14.4.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ (โดยหากมีพนักงานผู้มีอายุเกิน 60 ปี แต่จะต้องไม่เกิน 65 ปี และมีจำนวนไม่เกิน 5% ของพนักงานทั้งหมด ในสัญญา และต้องเป็นผู้ที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการก่อน)
- 14.4.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือในกรณีที่ไม่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร
- 14.4.3 มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 14.4.4 พนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้
- สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาบุคคลิการศึกษาหรือหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร
  - ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
  - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
- 14.4.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีอายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ และต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้ (ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อน) และพนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้
- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visas and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
  - ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ
  - ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
  - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
- 14.4.6 ทั้งนี้จำนวนพนักงานต่างด้าวต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 14.4.7 มีภาระไฟเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสมมาระ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 14.4.8 พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคมและได้รับวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เข็ม.
- 14.4.9 ในระหว่างสัญญาหากผู้รับจ้างจัดหาพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทจ้างเหมือนๆ ของผู้ว่าจ้าง บุคคลนั้นต้องลาออกจาก การเป็นพนักงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 เดือน และต้องมีใบรับรองความประพฤติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมือนๆ
- 14.4.10 ไม่หลังหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน
- 14.4.11 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ สุรา และของมึนเมาทุกชนิด

14.4.12 ไม่เคยเป็นผู้กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

14.4.13 ไม่เคยเป็นผู้ถูกกล่าวโทษให้ออก ปลดออก หรือไล้ออกจากหน่วยงานเดิม

14.4.14 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งเป็นเครื่องแบบที่สุภาพและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ พร้อมติดบัตรประจำตัวระบุ ชื่อ – สกุล และ รูปถ่ายตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้โดยที่พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรไว้ที่หน้าอกข้างซ้ายหรือใช้สายคล้องบัตรไว้ต่อเวลาปฏิบัติงาน

## 15. การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำอกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

## 16. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

16.1. ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงานและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้ากับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันที และจะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

16.2. หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งโดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

16.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาดสะอาดอุบัติเหตุ โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน อนึ่ง หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และพนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงนามการปฏิบัติงานทั้งเวลา มาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า 106 คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ดังนี้

ลำดับ ที่	อาคาร/บริเวณพื้นที่ (หน่วยงาน)	อัตราพนักงาน (วันจันทร์ – วันศุกร์)	อัตราพนักงาน (วันเสาร์)	อัตราพนักงาน (วันอาทิตย์)	อัตรา พนักงาน วันนักขัตฤกษ์
1	อาคารส่วนกลาง ( 10 อาคาร)	30	16	-	-
2	กลุ่มอาคารเรียนรวมในประองค์ (อาคาร14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower)	33	16	14	10
3	กลุ่มอาคารบริการ : ศาสตราจารย์. กลุ่มอาคารบริการ : ศาสตราจารย์. ม.ล.ปืน มาลาภุก และการนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	36	20	18	13
4	พนักงานกรีดกระจก (ทุกอาคาร)	4	4	-	-
5	ผู้ควบคุมงาน (ทุกอาคาร)	2	2	1	1
6	ผู้ประสานงาน	1	-	-	-
รวมจำนวนพนักงานทั้งหมด		106	58	33	24

#### เวลาการปฏิบัติงาน :

- ลำดับที่ 1 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.  
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น.
- ลำดับที่ 2 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.  
วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
- ลำดับที่ 3 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.  
วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
- ลำดับที่ 4 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.  
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น. (หยุดในวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 5 (กลุ่ม 4 อาคาร) วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.  
วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.  
(กลุ่ม 11 อาคาร) วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.  
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น. (หยุดในวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 6 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 08.30 น. – 16.30 น.  
(หยุดในวันเสาร์ ออาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละอาคารได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่  
แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : กรณีเกิดเหตุสุดวิசัยให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการ  
หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## 17. ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
1	วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9	วันพุธที่ 13 ตุลาคม 2565
2	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ	วันศุกร์ที่ 14 ตุลาคม 2565
3	วันปีใหม่ราช	วันอาทิตย์ที่ 23 ตุลาคม 2565
4	วันหยุดชดเชยวันปีใหม่ราช	วันจันทร์ที่ 24 ตุลาคม 2565
5	วันพ่อแห่งชาติ	วันจันทร์ที่ 5 ธันวาคม 2565
6	วันรัฐธรรมนูญ	วันเสาร์ที่ 10 ธันวาคม 2565
7	วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	วันจันทร์ที่ 12 ธันวาคม 2565
8	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ	วันศุกร์ที่ 30 ธันวาคม 2565
9	วันสื้นปี	วันเสาร์ที่ 31 ธันวาคม 2565
10	วันเข็นปีใหม่	วันอาทิตย์ที่ 1 มกราคม 2566
11	วันหยุดชดเชยวันเข็นปีใหม่	วันจันทร์ที่ 2 มกราคม 2566
12	วันมาฆบูชา	วันจันทร์ที่ 6 มกราคม 2566
13	วันจักรี	วันพุธที่ 6 เมษายน 2566
14	วันสงกรานต์	วันพุธที่ 13 เมษายน 2566
15	วันสงกรานต์	วันศุกร์ที่ 14 เมษายน 2566
16	วันสงกรานต์	วันเสาร์ที่ 15 เมษายน 2566
17	วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์	วันจันทร์ที่ 17 เมษายน 2566
18	วันฉัตรมงคล	วันพุธที่ 4 พฤษภาคม 2566
19	วันพีชมงคล	วันพุธที่ 11 พฤษภาคม 2566
20	วันวิสาขบูชา	รอบมายกำหนดการ
21	วันคล้ายวันพระราชนมสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	วันเสาร์ที่ 3 มิถุนายน 2566
22	วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันพระราชนมสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน 2566
23	วันคล้ายวันพระราชนมภาพรัชกาลที่ 10	วันศุกร์ที่ 28 กรกฎาคม 2566
24	วันอาสาฬหบูชา	วันอังคารที่ 1 สิงหาคม 2566
25	วันเข้าพรรษา	วันพุธที่ 2 สิงหาคม 2566
26	วันแม่แห่งชาติ	วันเสาร์ที่ 12 สิงหาคม 2566
27	วันหยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ	วันจันทร์ที่ 14 สิงหาคม 2566

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### 18. สิ่งที่ผู้ว่าจังจัดหาให้

ผู้ว่าจังจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเองทั้งสิ้น

18.1.ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะที่ที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่างๆ และกระดาษชำระเท่านั้น โดยผู้ว่าจังจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆทั้งสิ้น

18.2.น้ำจากแหล่งน้ำที่กำหนดภายในมหาวิทยาลัย (ส่วนอุปกรณ์เช่น สายยาง ถังน้ำฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องนำมาเองและให้เพียงพอ กับการทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่)

18.3.ระหว่างที่ผู้รับจ้างดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายค่าน้ำและค่าไฟฟ้า

### 19. ความรับผิดชอบ

19.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจัง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจังทราบโดยด่วน เช่น ก้อนน้ำ โคลปสware โคลอจาระ สายฉีดชำระ พร้อมวาวล์ พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมีได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำการของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบด้วยเงินเดือนให้หักจากเงินเดือนที่ผู้ว่าจังจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมาร่วมตามสัญญาและการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

19.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดเชื้อโรค COVID-19 หรือโรคระบาดอื่นๆ มีแผนการดำเนินงานหลังจากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นกลุ่มเสี่ยงหรือเป็นผู้ติดเชื้อ COVID-19 และมีอุปกรณ์มาตรฐานในการป้องกัน ได้แก่ เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย Face Shield ถุงมือยางอนามัย เจลแอลกอฮอล์ หรือสเปรย์แอลกอฮอล์ฉีดพ่น ชุดตรวจ ATK ชุดป้องกันสารคัดหลังป้องกันเชื้อโรคชนิดสวมปากปิดทั้งตัว(ชุด PPE )

19.3 ผู้ว่าจังถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดของขอบเขตของงานจ้างเหมา อย่างถ่องแท้ ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใดๆ ที่ทางผู้ว่าจังกำหนดไว้ทั้งสิ้น ฉะนั้น ถ้าในระหว่างดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างเหมามีปัญหาเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการในทางที่ เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้างในอันที่จะปฏิบัติได้

19.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่งานและบุคคล ในระหว่างการปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการซัดใช้ค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือรื้อถอนทำใหม่ตามควรแก่กรณี

## 20. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี.ปีละ 2 ครั้ง.(ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนกรกฎาคม 2566 และครั้งที่ 2 ช่วงเดือนมิถุนายน 2566) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 เดือน โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง และหลังจากการฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้งภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

## 21. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานจ้างเหมาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

21.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้หนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- 2) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายมือหรือสแกนใบหน้าของผู้ว่าจ้าง
- 3) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- 4) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

21.2 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 20 เล่ม ต่อการส่งมอบงาน ในแต่ละงวดงานโดย นำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนาภายในภาค.ชั้น.2.อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ภายในกำหนด 5 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนและถูกต้องตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสาร ส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างไม่ได้

## 22. บทลงโทษ การปรับ และการบุกเบิกสัญญา

22.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาผู้มีอำนาจศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (กรณีผู้มีอำนาจศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ).ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 0.10% (0.10%). ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญานั้น.จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานจ้างเหมา และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

22.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและข้อบอกรหุตของงานจ้างเหมาในข้อดังต่อไปนี้

22.2.1 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาแต่ละตำแหน่งแต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน)

22.2.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

22.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน)

22.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

22.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 331 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตรา率อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

22.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนemea สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 331 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตรา率อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างและต้องออกจากงานทันที

22.2.7. พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน

22.2.8. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก, กระดาษ,,กล่องกระดาษ ฯลฯ) จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

22.2.9 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถใช้งานได้ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา率อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง

22.2.10 ผู้รับจ้างไม่นำวัสดุและอุปกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ก่อนการนำมายกเว็บติงงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา率อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน

22.2.11 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปไว้จ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที

22.2.12.กรณีการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงลายมือชื่อปฎิบัติงาน.ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ สแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงลายมือชื่อปฎิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าไม่ติด.ขอให้ผู้รับจ้างรับดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบทลักษณ์. เช่น.ภาพจากกล้องวงจรปิดของผู้ว่าจ้างหรืออื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองภายในวันนั้น.หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

22.2.13.หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่นๆ อันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตรา้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมาร่วมตามสัญญาจ้างต่อกรณี ต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์

22.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 23.ข้อกำหนดอื่นๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตรา้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมาร่วมตามสัญญาจ้าง

### 23. ข้อกำหนดอื่นๆ

23.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

23.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฎิบัติงานทั้งเวลา มา - กลับ ในการปฏิบัติงานของวัน ณ สถานที่พัฒนาการภาพหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

23.3 ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)

23.4 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง

23.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาواจามีสุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

23.6 ใน การปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

23.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานนอกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อยและอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไว้ถูกต้องตามขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายได้จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภาระใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิยกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- 1) รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 2) เรียกค่าเสียหายได้ๆ อันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้ เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- 3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องออกจากผู้ว่าจ้างอีก

23.8 ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ ได้แก่ เอกสารส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ แผนงาน รายงาน และเอกสารอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมาร่วมตามสัญญาจ้าง

23.9 การใช้ยานพาหนะภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

23.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

23.11 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

23.12 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

**24. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ**

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่า วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย เสนอผู้ว่าจังหวัดภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

**25. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566**

กำหนดยืนราคา 90 วัน

**26. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด**

**27. วงเงินงบประมาณ**

จำนวนเงิน 21,500,000 บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**28. ราคากลาง**

จำนวนเงิน 21,499,709.79 บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยเก้าบาทเจ็ดสิบเก้าสตางค์) เป็นราคาร่วมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว

**29. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา**

เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกเป็นการใช้เกณฑ์ราคา

**30. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัฒนาภาษาฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร**

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัตน์มีกุล)

(อาจารย์ ดร.เสวกาญจน์ ศาสนนันทน์)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงดุจเดือน สีลมมาด)

(นายอินทนนท์ จันนิคลา)

(นายพดุง สุขเกษม)

(นางเยาวเรศ ไหหลوдум)

(นางสาวนิตยา นีรสิงห์ ณ อุยธยา)