รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ชั้น 11 - 14 คณะเศรษฐศาสตร์
อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)

ประกอบด้วย

อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11-14

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1.1 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11

พื้นที่ประมาณ 404 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียน 2 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- บริเวณโถงและทางเดิน
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

1.1.2 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 12

พื้นที่ประมาณ 404 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียน 1 ห้อง
- ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- บริเวณโถงและทางเดิน
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

1.1.3 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 13

พื้นที่ประมาณ 680 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องคณบดี 1 ห้อง
- ห้องพักอาจารย์ 25 ห้อง
- ห้องเรียน 2 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- ห้องอาหาร/จัดเตรียม 1 ห้อง
- ห้องเก็บวัสดุ 1 ห้อง
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ 2 ห้อง
- โต๊ะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ 15 ตัว
- บริเวณจัดเตรียม/ถ่ายเอกสาร
- บริเวณที่พักผู้มาติดต่อราชการ (โถงกลาง)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

1.1.4 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 14

พื้นที่ประมาณ 680 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องประชุมปักษาสวรรค์ (ขนาด 20 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 1 (ขนาด 60 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 2 (ขนาด 60 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 3 (ขนาด 30 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 4 (ขนาด 55 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 5 (ขนาด 30 คน) 1 ห้อง
- ห้องพักอาจารย์ 2 ห้อง
- ห้องพักอาจารย์พิเศษ 1 ห้อง
- ห้องสโมสรนิสิตคณะเศรษฐศาสตร์ 1 ห้อง
- ห้องเก็บอุปกรณ์ 1 ห้อง
- โต๊ะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ 2 ตัว
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ 2 ห้อง
- บริเวณโถงกิจกรรมนิสิตและบริการคอมพิวเตอร์
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

1.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

1.3 กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด สัปดาห์ละ 7 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 – 21.00 น.
(พักเวลา 11.00 – 12.00 น. และ 17.00 – 17.30 น.)

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 – 17.30 น.
(พักเวลา 12.00 – 13.00 น.)

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางหน่วยงานมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

วันหยุด - วันหยุดราชการ (วันหยุดราชการ ตามเอกสารแนบท้าย 1)

- วันหยุดตามประกาศของรัฐบาล หรือมหาวิทยาลัยตามสถานการณ์ หรือในวโรกาสต่าง ๆ และคณะเศรษฐศาสตร์ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบว่าเป็นวันหยุด

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานล้างทำความสะอาดอาคารเรียนในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่คณะเศรษฐศาสตร์ไม่ได้มีการเรียนการสอน<u>ปีละไม่น้อยกว่า 3 วัน</u>

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

1.4 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

1.4.1 งานทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องโถง

1.4.2 ประตู หน้าต่าง กระจกและช่องแสง

1.4.3 ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.4.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

1.4.5 ผ้าม่าน มู่ลี่

1.4.6 เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ

1.4.7 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์ โทรสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ และเก้าอี้บรรยายในห้องประชุม และห้องเรียนต่าง ๆ
- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ฯลฯ

1.4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

2.1.1 **<u>การทำความสะอาดรายวัน</u>** ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. และส่วนประกอบของอาคาร จะต้องเสร็จภายในเวลา 09.00 น. สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

2.1.1.1 เปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ สวิตซ์ไฟภายในห้องเรียนและชั้นเรียน

2.1.1.2 ปิดห้องเรียน และชั้นเรียนหลังเสร็จสิ้นการสอน

2.1.1.3 เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเก็บขยะโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย รอบเช้าเวลา 09.00 น. รอบเย็นเวลา 14.00 น.

2.1.1.4 ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อปรับอากาศภายในห้องเรียน และโถงทางเดินก่อนการเรียนการสอนอย่างน้อย 15 นาที และหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วก่อนปิดชั้นทุกครั้ง พร้อมทั้งเติมน้ำยาแอลกอฮอล์ให้เพียงพอกับความต้องการใช้งาน ณ จุดให้บริการทุกชั้น

2.1.1.5 ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ในห้องเรียน และในห้องพักอาจารย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

2.1.1.6 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยม็อบบริเวณที่กำหนด

2.1.1.7 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ

2.1.1.8 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ เช็ดทำความสะอาดมือจับประตูทางเข้า-ออก ด้วยแอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
(ช่วงเวลา 10.00 น. / 13.00 น. / 15.00 น. / 16.45 น. / 18.00 น. / 20.00 น.)

2.1.1.9 เติมน้ำยาแอลกอฮอล์ให้เพียงพอกับความต้องการใช้งาน ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อ และหมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องน้ำอยู่เสมอ

2.1.1.10 ทำความสะอาดหน้าห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ และภายในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ

2.1.1.11 ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับภายในคณะ

2.1.1.12 จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ

2.1.1.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากคณะเศรษฐศาสตร์ และจากมหาวิทยาลัย

2.1.2 **<u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์</u>**

2.1.2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

2.1.2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

2.1.2.3 ปัดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง

2.1.2.4 เช็ดกระจก

2.1.2.5 ปัด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

2.1.2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง

2.1.2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.1.2.8 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.1.3 <u>การทำความสะอาดรายเดือน</u>

2.1.3.1 เทตะกร้าถังขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ

2.1.3.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

2.1.3.3 ดูดฝุ่นม่าน หน้าต่าง และม่านปรับแสง

2.1.3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

2.1.3.5 ล้างทำความสะอาดใบพัด และหน้ากากพัดลม

2.1.4 <u>การทำความสะอาดราย 12 เดือน</u>

2.1.4.1 ขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น

2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ใน อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11-14 ของคณะเศรษฐศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดใน ข้อ 2.1 ให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 <u>การทำความสะอาดพื้น</u>

2.2.1.1 การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2.2.1.2 การถูด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 2.2.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

2.2.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 2.2.1.1 และข้อ 2.2.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

2.2.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

2.2.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

2.2.2 <u>การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน</u>

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.3 <u>การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน</u>

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

2.2.4 <u>การทำความสะอาดกระจก</u>

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.2.5 <u>การทำความสะอาดม่าน</u>

ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ ใยแมงมุม และคราบสกปรก

2.2.6 <u>การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และปลั๊กไฟ</u>

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.2.7 <u>การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ</u>

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.2.8 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่างาน

3. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

3.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหามาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดี และไม่เสื่อมสภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อนนำไปใช้จริง **(ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามรายละเอียดแนบท้าย 2)** ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

3.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานชั้นดีที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

3.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

4. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุเพื่อใช้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายใน คณะเศรษฐศาสตร์ อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11-14 ให้เพียงพอกับการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

1.1 ไม้กวาดพื้น
1.2 ไม้กวาดหยากไย่ยาว
1.3 ไม้กวาดขนไก่
1.4 ไม้ดันฝุ่น
1.5 ไม้เช็ดและกรีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจก และกระจกที่สูง
1.6 ผ้าม๊อบถูพื้น
1.7 ถังน้ำสำหรับซักผ้า ถูพื้น (มีล้อ) และกะละมังสำหรับล้างใบพัดและหน้ากากพัดลม
1.8 ผ้าเช็ดโต๊ะซับน้ำได้ดี
1.9 ถุงดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 30x40 นิ้ว
1.10 ถุงดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 24x28 นิ้ว
1.11 ผงซักฟอก
1.12 น้ำยาถูพื้น
1.13 น้ำยาเช็ดกระจก

1.14 น้ำยาดันฝุ่น
1.15 น้ำยาอเนกประสงค์
1.16 แอลกอฮอล์ชนิดน้ำ (Ethyl Alcohol) ไม่ต่ำกว่า 70%
1.17 สเปรย์ปรับอากาศดับกลิ่น
1.18 สเปรย์กำจัดแมลง มด แมลงสาป
1.19 แปรงขัดอเนกประสงค์
1.20 ถุงมือ
1.21 อุปกรณ์คีบขยะ
1.22 เครื่องดูดฝุ่น

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางจัดทำแผนการการใชพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ตามแนบ)

กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ภายในคณะเศรษฐศาสตร์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

5. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาดและงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภาระงานที่เห็นสมควร

6. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาดอย่างน้อย 3 วันทำการ

6.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งให้ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

6.4 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าและแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดที่อกด้านขวาให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง

6.6 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา กรณี ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมง
- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา
- กรณีพนักงานมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง หรือเป็นโรคเจ็บป่วยมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่มีความรู้ความชำนาญ มาปฏิบัติงานทำความสะอาด
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและทดสอบความสามารถทางวิชาชีพ จากผู้ว่าจ้างก่อนมาปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนอื่นไปปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือพนักงานที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง หรือพนักงานที่มาปฏิบัติงานสายดังกล่าวข้างต้น

6.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 500 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

6.8 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบพบว่าบริเวณใดภายในคณะเศรษฐศาสตร์มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ หรือทำความสะอาดไม่ได้มาตราฐานตามที่กำหนด และมีหลักฐานปรากฏชัดเจน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 300 บาท

6.9 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย แต่ไม่รวมถึงค่าทำงานนอกเวลา (OT) ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ตามที่ผู้ว่าจ้างให้เข้ามาปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด และค่าประกันสังคมตามกฎหมายกำหนด

7. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

7.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน **<u>รวมทั้ง</u>**<u>พนักงานทดแทนงานกรณีลา/ป่วย</u> จะต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี

7.2 กรณีพนักงานเป็นคนต่างด้าว กำหนดให้มีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวได้ในจำนวนไม่เกิน 1 ใน 5 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด พร้อมทั้งให้มีเอกสารหลักฐานแสดงตนประกอบตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน

7.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.4 ต้องมีชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดและสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบ **(ห้ามสวมรองเท้าแตะ)** และการปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด

7.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม และต้องมีการตรวจคัดกรองตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อและลดการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

7.7 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนทั้ง บุหรี่ สุรา และของมึนเมา

7.8 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

8.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน **มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง**

8.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร มิให้สูญหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในอาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนด

9. บทลงโทษ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไขเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชดใช้วงเงินที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

<u>สรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</u>

1. วันพฤหัสบดีที่	13 ตุลาคม 2565	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
2. วันศุกร์ที่	14 ตุลาคม 2565	วันหยุดราชการกรณีพิเศษประจำปี 2565
3. วันเสาร์ที่	23 ตุลาคม 2565	วันปิยมหาราช
4. วันอาทิตย์ที่	24 ตุลาคม 2565	วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช (วันเสาร์ที่ 23 ตุลาคม 2565)
5. วันจันทร์ที่	5 ธันวาคม 2565	วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ หรือ วันพ่อแห่งชาติ
6. วันเสาร์ที่	10 ธันวาคม 2565	วันรัฐธรรมนูญ
7. วันจันทร์ที่	12 ธันวาคม 2565	วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมมนูญ (วันเสาร์ที่ 10 ธันวาคม 2565)
8. วันศุกร์ที่	30 ธันวาคม 2565	วันหยุดราชการกรณีพิเศษประจำปี 2565
8. วันเสาร์ที่	31 ธันวาคม 2565	วันสิ้นปี
9. วันอาทิตย์ที่	1 มกราคม 2566	วันขึ้นปีใหม่
10. วันจันทร์ที่	2 มกราคม 2566	ชดเชยวันขึ้นปีใหม่ (วันอาทิตย์ที่ 1 มกราคม 2566)
11. วันจันทร์ที่	6 มีนาคม 2566	วันมาฆบูชา
12. วันจันทร์ที่	6 เมษายน 2566	วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
13. วันพฤหัสบดีที่	13 เมษายน 2566	วันสงกรานต์
14. วันศุกร์ที่	14 เมษายน 2566	วันสงกรานต์
15. วันเสาร์ที่	15 เมษายน 2566	วันสงกรานต์
16. วันจันทร์ที่	17 เมษายน 2566	ชดเชยวันสงกรานต์
17. วันพฤหัสบดีที่	4 พฤษภาคม 2566	วันฉัตรมงคล
18. วันเสาร์ที่	3 มิถุนายน 2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และวันวิสาขบูชา
19. วันจันทร์ที่	5 มิถุนายน 2566	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และวันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา
20. วันศุกร์ที่	28 กรกฎาคม 2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรวรางกูร
21. วันอังคารที่	1 สิงหาคม 2566	วันอาสาฬหบูชา
22. วันพุธที่	2 สิงหาคม 2566	วันเข้าพรรษา
23. วันเสาร์ที่	12 สิงหาคม 2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
24. วันจันทร์ที่	14 สิงหาคม 2566	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ

<u>หมายเหตุ</u> : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ