ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ประจำปีงบประมาณ 2567

---

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารส่วนกลางที่รับผิดชอบดูแลทั้งสิ้น 14 อาคาร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อการบริการและอาคารเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคารทั้ง 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 บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนหรือ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าหลักทุกรายจะต้องลงลายชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตาม (3) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างโดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 8,870,000 บาท (แปดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2561 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

4.1 คำจำกัดความ

4.1.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.1.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในบริเวณที่กำหนดให้

4.1.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน

4.1.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.1.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

4.1.6 ผู้ประสานงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

4.1.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

4.2 อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

4.2.1 กลุ่มอาคารบริการกลาง ประกอบไปด้วย

1. อาคารสำนักงานอธิการบดี	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 8,900 ตารางเมตร
2. อาคารหลวงสวัสดิสารศาสตรพุทธิ	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,700 ตารางเมตร
3. อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,300 ตารางเมตร
4. อาคารโภชนาคารสีเขียว 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. อาคารที่พักบุคลากรส่วนพัฒนากายภาพและห้องแผนกรักษาความปลอดภัย (ใต้ดิน)	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 800 ตารางเมตร
9. ห้องพักสวัสดิการและงานประสานงานข่าวและประชาสัมพันธ์	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 400 ตารางเมตร
10. หอพระพุทธปัญญาภิวัฒน์ ธรรมฉัตร ศรีนครินทรวิโรฒ และศาลเจ้าพ่อทุ่งน้อย	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร
4.2.2 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,900 ตารางเมตร
4.2.3 กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower)	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,800 ตารางเมตร

พื้นที่ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางซึ่งรวมพื้นที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า 61,620 ตารางเมตร โดยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

4.3. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

4.3.1 กลุ่มอาคารบริการกลางจำนวน 10 อาคาร

4.3.1.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

- งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุหรืออุปกรณ์ประกอบพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด
- ประตู หน้าต่างและช่องแสง
- ฝาผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
- ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่และพรมทุกห้องในอาคาร
- ทำความสะอาดลิฟท์ และเคลือบเงาลิฟท์
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง
- ทำความสะอาดพื้นส่วนกลางและห้องน้ำชาย หญิง อาคารโภชนาคาร สีเขียว และโรงอาหาร 1 ชั้น .
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.1.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

<u>การทำความสะอาดรายวัน</u> (วันจันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 16.30 น.

ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องจะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์ ทางเดินส่วนกลางและห้องสำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดื่มน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เข็นม็อบดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมและทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ
- ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- ม็อบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกั้นห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกเงา, ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
- ทำความสะอาดกระจกกันตกบริเวณบันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอกและพื้นที่อยู่ภายในบริเวณอาคารตลอดเวลา
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด

- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคาร ทั้งภายใน และภายนอกเป็นประจำ
- รายงานสิ่งของ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประกอบอาคารหรือห้องต่างๆ ที่ชำรุด แก่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ต่างๆ เมื่อไม่มีการใช้งานทุกครั้ง หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ

<u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์</u> **(ตามที่คณะกรรมการหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด)**

- ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นตามห้องต่างๆที่มีพรม
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว๊กซ์ เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารและพื้นที่อาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการหรือ ตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

<u>การทำความสะอาดรายเดือน</u> **(วันเสาร์หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.)**

- ล้างทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก หน้าต่าง ประตู อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- ดูดฝุ่นพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดผ้าม่าน/มู่ลี่ทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ปัด กวาด หยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ขัดล้างบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

<u>การทำความสะอาดรายปี</u> **หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.**

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นประจำอาคารและพื้นที่อาคาร บริเวณภายในสำนักงาน หน้าห้องสำนักงาน หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินส่วนกลางและบันได อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- โรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) , อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.2 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ดังนี้

4.3.2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

- งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด
- ประตู หน้าต่างและช่องแสง
- ฝาผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
- ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

- ทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนและเคลือบเงาลิฟท์ บันไดเลื่อน
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง
- ทำความสะอาดห้องประทับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และห้องผู้ติดตาม
- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้น 2 ศูนย์อาหาร (ยกเว้นทำความสะอาดโต๊ะอาหาร งานล้างจานและเก็บจานรับประทานอาหาร)
- ดูดฝุ่นพรม หอดนตรีและการแสดงอโศกมนตรี 1 และ 2 ชั้น 4 อาคารนวัตกรรมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 21 - 22 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.2.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

<u>การทำความสะอาดรายวัน</u> (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น.

ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดื่มน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เข็นม็อบดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ม็อบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัฟ,ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- ม็อบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกั้นห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์ โดยต้องทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก ทำความสะอาดกระจกเงา ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ดูดฝุ่น ทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
- กวาดและดูดฝุ่นบันไดเลื่อน เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดกระจกกันตกบริเวณบันไดเลื่อนและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบบันได พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้นบริเวณศูนย์อาหาร (ยกเว้นทำความสะอาดโต๊ะอาหาร งานล้างจานและเก็บจานรับประทานอาหาร)

- ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 21 - 22 อาคารนวัตกรรม:ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

<u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์</u> (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปัด กวาด หยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในสระน้ำล้น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

<u>การทำความสะอาดรายเดือน</u> (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู และผ้าม่าน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ปัด กวาด หยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟ
- ขัดและล้างทำความสะอาดสระน้ำล้น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ดูดฝุ่นพรม หอดนตรีและการแสดงอโศกมนตรี 1 และ 2 ชั้น 4 อาคารนวัตกรรมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

<u>การทำความสะอาดรายปี</u> หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว๊กซ์ เคลือบเงาพื้นบริเวณหน้าห้องสำนักงาน หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินส่วนกลางและบันได อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

- โรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14), อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.3 กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ดังนี้

4.3.3.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

- งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นทั้งที่เป็นพื้นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด
- ประตู หน้าต่างและช่องแสง
- ฝาผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
- ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร
- ทำความสะอาดลิฟท์ และเคลือบเงาลิฟท์
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ 3 – 14 ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร

- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น 2 ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล

- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 9 และส่วนห้องสภาคณาจารย์, ห้องสำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร (อาคาร3), พื้นที่หน้าร้าน 7-11 ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร

- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.3.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

<u>การทำความสะอาดรายวัน</u> (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น.

ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงาน และหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก ที่เกิดจากความสกปรกต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดื่มน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เข็นม็อบดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ม็อบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได

- ม็อบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกั้นห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาดและม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟต์ โดยต้องทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก ทำความสะอาดกระจกเงา ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
- กวาดและดูดฝุ่นบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดกระจกทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได และขอบบันได พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ 3 – 14
- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น 2 ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล ตลอดจนส่วนประกอบของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องและในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 9 และส่วนห้องสภาคณาจารย์, ห้องสำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร (อาคาร3), พื้นที่หน้าร้านสะดวกซื้อ 7 - 11 ทั้งบริเวณ
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

<u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์</u> (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น. - 18.30 น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปัด กวาด หยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพุด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

<u>การทำความสะอาดรายเดือน</u> (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู
- ดูดฝุ่นผ้าม่านบริเวณชั้นที่เป็นห้องเรียนตั้งแต่ชั้นที่ 3 – 14 ทุกห้อง
- ดูดฝุ่นผ้าม่านห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้น ที่ 1 – 9
- ปัด กวาด หยากไย่ และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ขัดและล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

<u>การทำความสะอาดรายปี</u> หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นบริเวณหน้าห้องสำนักงาน หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินส่วนกลางและบันได อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

- โรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14), อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.4 การรักษากุญแจ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษากุญแจห้องทุกห้องภายในอาคารที่ผู้ว่าจ้างสั่งการเป็นอย่างดี ห้ามสูญหาย โดยต้องส่งรายชื่อผู้ที่รับผิดชอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มดำเนินงานและห้ามทำสำเนากุญแจ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องกระทำการดังกล่าวผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนและผู้รับจ้างจะต้องนำกุญแจส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างหากผู้รับจ้างทำกุญแจสูญหายผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

4.5 มาตรฐานของงาน

4.5.1 <u>การปัดกวาด ดูดฝุ่น</u>

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

4.5.2 <u>การถูด้วยม็อบ</u>

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 4.5.1แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือดำหนิต่างๆบนพื้นเช่นรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหลี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

4.5.3 <u>การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น</u>

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 4.5.1 และข้อ 4.5.2 แล้วเสร็จ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4.5.4 <u>การขัดพื้นและขัดเงา</u>

ให้ใช้เครื่องขัดพื้นขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆบนพื้น

4.5.5 <u>การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา</u>

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อ ทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.5.6 <u>การทำความสะอาด</u>

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและใช้น้ำยาสำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์หนังอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้ทำความสะอาดกระจกภายในอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ทุกอาคารที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก เป็นประจำและซักผ้าม่านทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง อย่างน้อย 3 เดือน 1 ครั้ง หรือดูดฝุ่นม่านมู่ลี่ ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาด

- การทำความสะอาดโคมไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามและดูดฝุ่นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และซักผ้าพรมทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักพรม อย่างน้อย 2 เดือน 1 ครั้ง

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.5.7 <u>การโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง</u>

- ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น เชือกช่วยชีวิต เชือกสำหรับป้องกันการตก เข็มขัดนิรภัย เป็นต้น

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานและต้องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ระยะเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนด) โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ,อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนการโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูงให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะไม่ดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะให้ความเห็นชอบหรือวินิจฉัยชี้ขาด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการการโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูงส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

4.5.8 งานจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอน การบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในระดับปฏิบัติการ ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติที่ 4.5.1 – 4.5.7 ที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณารับรองรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

4.6 มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

4.6.1 กระดาษชำระที่ใช้ ต้องเป็นกระดาษชำระที่ผลิตจากเยื่อกระดาษคุณภาพพิเศษ สามารถย่อยสลายเองได้เมื่อเปียกน้ำที่ผ่านการรับรองฉลากเขียว (Green label) เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.6.2 น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องแนบประกอบการพิจารณา

4.6.3 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเวลาของสัญญาว่าจ้าง หากในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างมีความจำเป็นในการเปลี่ยนน้ำยาที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนนำมาปฏิบัติงานเช่นกัน

4.7 วัสดุและอุปกรณ์

4.7.1 กระดาษชำระห้องน้ำส่วนกลาง ครบตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและต้องมีกระดาษชำระครบทุกห้องตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

4.7.1.1 กระดาษชำระย่อยสลายเองได้ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 17.6 เมตรต่อม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า 300 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 24 ม้วน)

4.7.1.2 กระดาษชำระย่อยสลายเองได้ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ลังต่อเดือน (ชนิด 1 ลังมี 12 ม้วน)

4.7.1.3 กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น ต้องมีคุณภาพดี ขนาด 300 แผ่นต่อแพ็ค จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ลังต่อเดือน (ชนิด 1 ลังมี 24 แพ็ค)

4.7.2 ถุงขยะใส่ภายในห้องน้ำ พร้อมถังใส่ขยะครบตามจำนวนห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

4.7.2.1 ถุงแดงขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.2.2 ถุงขาวขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 125 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.2.3 ถุงขาวขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.2.4 ถุงขาวขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 350 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.2.5 ถุงขาวขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 100 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.3 สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แกลลอนต่อเดือน (ขนาด 3.8 ลิตร) ตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้อง และต้องมีให้บริการตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.4 น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 15 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.6 น้ำยาดันฝุ่น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.8 น้ำยาลอกแว็กซ์ (ขนาด 20 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ถังต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.9 น้ำยาปั่นเงาและลบรอย (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.10 น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 40 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.11 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์และเช็ดทำความสะอาดทั่วไปชนิด 70% (ขนาด 450 ซี.ซี) จำนวนไม่น้อยกว่า 210 ขวดต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.12 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันไดเลื่อนและลิฟท์ จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการทำความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดูสวยงาม เงางามอยู่ตลอด ช่วยปกป้องพื้นผิวจากการเกิดสนิม (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.13 สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาด 320 มิลลิลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 60 กระป๋องต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.14 เครื่องซักผ้าและอบผ้าฝาหน้า Eco Inverter ขนาด 10/7 กก. จำนวน 1 เครื่อง

4.7.15 กล่องกระดาษชำระม้วนใหญ่ครบตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.16 อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ และตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.8. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ ได้แก่

- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เตารีดไอน้ำ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบ ไม้ขนไก่ ที่โกยผง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้กรีดกระจก เครื่องมือเช็ดกระจก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ปั๊มยางสำหรับห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักพรม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักแห้งทำความสะอาดผ้าม่าน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- อุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้างและจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเพื่อที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้
- ในกรณีที่ทางมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคติดต่ออุบัติใหม่ โรคติดต่ออุบัติซ้ำ ภัยพิบัติ ฯลฯ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงรายการวัสดุได้ตามความเหมาะสม โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

4.9 ข้อควรปฏิบัติการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานการทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อดูแลควบคุมปัญหาและจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดและงานบริการต่างๆ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาวการณ์เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษาความสะอาด ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

4.10 ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางอื่นๆ

4.10.1 กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาดที่ระบุในขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

4.10.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอร์ดประจำพื้นที่/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

4.10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง

4.10.4 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

4.11 คุณสมบัติผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

4.11.1 ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา โดยต้องสามารถบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ประสานงานไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และจะต้องจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณขยะประจำเดือนหรือเอกสารอื่นๆ ส่งให้กับมหาวิทยาลัยตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

4.11.2 ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

4.11.3 พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลรักษาความสะอาด

4.11.4 ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาพนักงานข้อที่ 4.11.1 – 4.11.3 ตามคุณลักษณะดังนี้

4.11.4.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ (โดยหากมีพนักงานผู้มี อายุเกิน 60 ปี แต่จะต้องไม่เกิน 65 ปี และมีจำนวนไม่เกิน 3 คนของพนักงานทั้งหมดในสัญญา และต้องเป็นผู้ที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการก่อน)

4.11.4.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือในกรณีที่ไม่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร

4.11.4.3 มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.11.4.4 พนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร
- ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.11.4.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีอายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ ต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี (ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อน) และพนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visas and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.11.4.6 ทั้งนี้จำนวนพนักงานต่างด้าวต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด (ไม่เกิน 28 คน) หรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.11.4.7 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต

4.11.4.8 พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

4.11.4.9 ในระหว่างสัญญาหากผู้รับจ้างจัดหาพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทจ้างเหมาอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง บุคคลนั้นต้องลาออกจากการเป็นพนักงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 เดือน และ ต้องมีใบรับรองความประพฤติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมานั้นๆ

4.11.4.10 ไม่มีประวัติละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

4.11.4.11 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ สุรา และของมึนเมาทุกชนิด

4.11.4.12 ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามคือเป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมิใช่ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา

4.11.4.13 ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานเดิม

4.11.4.14 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งเป็นเครื่องแบบที่สุภาพและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมติดบัตรประจำตัวระบุ ชื่อ – สกุล และ รูปถ่ายตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้โดยที่พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรไว้ที่หน้าอกข้างซ้ายหรือใช้สายคล้องบัตรไว้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.12 การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.13 จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

4.13.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงานและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้ากับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันที และจะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

4.13.2 หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งโดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

4.13.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาดอาคารมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และพนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงนามการปฏิบัติงานทั้งเวลามาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้ หรือตามความเหมาะสมของงาน โดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า 84 คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	อาคาร/บริเวณพื้นที่ (หน่วยงาน)	อัตราพนักงาน (จันจันทร์ – วันศุกร์)	อัตราพนักงาน (วันเสาร์)	อัตราพนักงาน (วันอาทิตย์)	อัตราพนักงานวันนักขัตฤกษ์
1	อาคารส่วนกลาง (10 อาคาร)	30	14	-	-
2	อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14)	10	11	9	9
	อาคารเรียนรวม (Learning Tower)	12			
3	อาคารบริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล	11	12	10	10
	อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	14			
4	พนักงานกรีดกระจก (ทุกอาคาร)	4	4	-	-
5	ผู้ควบคุมงาน (ทุกอาคาร)	2	2	1	1
6	ผู้ประสานงาน	1	-	-	-
รวมจำนวนพนักงานทั้งหมด		**84**	**43**	**20**	**20**

<u>เวลาการปฏิบัติงาน</u> :

- 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 อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละอาคารได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.14 ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
1	วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9	วันศุกร์ที่ 13 ตุลาคม 2566
2	วันปิยมหาราช	วันจันทร์ที่ 23 ตุลาคม 2566
3	วันพ่อแห่งชาติ	วันอังคารที่ 5 ธันวาคม 2566
4	วันรัฐธรรมนูญ	วันอาทิตย์ที่ 10 ธันวาคม 2566
5	วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	วันจันทร์ที่ 11 ธันวาคม 2566
6	วันสิ้นปี	วันอาทิตย์ที่ 31 ธันวาคม 2566
7	วันขึ้นปีใหม่	วันจันทร์ที่ 1 มกราคม 2567
8	วันหยุดชดเชยวันสิ้นปี	วันอังคารที่ 2 มกราคม 2567
9	วันมาฆบูชา	วันเสาร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2567
10	วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา	วันจันทร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567
11	วันจักรี	วันเสาร์ที่ 6 เมษายน 2567

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
12	วันหยุดชดเชยวันจักรี	วันจันทร์ที่ 8 เมษายน 2567
13	วันสงกรานต์	วันเสาร์ที่ 13 เมษายน 2567
14	วันสงกรานต์	วันอาทิตย์ที่ 14 เมษายน 2567
15	วันสงกรานต์	วันจันทร์ที่ 15 เมษายน 2567
16	วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์	วันอังคารที่ 16 เมษายน 2567
17	วันฉัตรมงคล	วันเสาร์ที่ 4 พฤษภาคม 2567
18	วันหยุดชดเชยวันฉัตรมงคล	วันจันทร์ที่ 6 พฤษภาคม 2567
19	วันพืชมงคล	รอหมายกำหนดการ
20	วันวิสาขบูชา	วันพุธที่ 22 พฤษภาคม 2567
21	วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	วันจันทร์ที่ 3 มิถุนายน 2567
22	วันอาสาฬหบูชา	วันเสาร์ที่ 20 กรกฎาคม 2567
23	วันเข้าพรรษา	วันอาทิตย์ที่ 21 กรกฎาคม 2567
24	วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา	วันจันทร์ที่ 22 กรกฎาคม 2567
25	วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 10	วันเสาร์ที่ 28 กรกฎาคม 2567
26	วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 10	วันจันทร์ที่ 29 กรกฎาคม 2567
27	วันแม่แห่งชาติ	วันจันทร์ที่ 12 สิงหาคม 2567

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.15 สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเองทั้งสิ้น

4.15.1 ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่างๆและกระดาษชำระเท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆทั้งสิ้น

4.15.2 น้ำจากแหล่งน้ำที่กำหนดภายในมหาวิทยาลัย (ส่วนอุปกรณ์เช่น สายยาง ถังน้ำ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องหามาเองและให้เพียงพอกับการทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่)

4.15.3 ระหว่างที่ผู้รับจ้างดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายค่าน้ำและค่าไฟฟ้า

4.16 ความรับผิดชอบ

4.16.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนเช่น ก๊อกน้ำ โถปัสสวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ ฟรัชวาวล์ พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้โดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาและการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

4.16.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดในพื้นที่ หรือโรคระบาดตามประกาศของทางราชการ โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.16.3 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมา อย่างถ่องแท้ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใดๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น ฉะนั้น ถ้าในระหว่างดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างเหมามีปัญหาเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการในทางที่เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้างในอันที่จะปฏิบัติได้

4.16.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่งานและบุคคลในระหว่างการปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการชดใช้ค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือรื้อถอนทำให้ใหม่ตามควรแก่กรณี

4.17 การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนมกราคม 2567 และครั้งที่ 2 ช่วงเดือนมิถุนายน 2567) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 เดือน โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง และหลังจากการฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้งภายใน 5 วันทำการเพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

4.18 การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานจ้างเหมาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.18.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ

2) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าของผู้ว่าจ้าง

3) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข

4) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.18.2 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เล่ม ต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานโดย นำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด 5 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงาน ถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้

4.19 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

5. กำหนดส่งมอบพัสดุ

5.1 กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

5.2 กำหนดเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 17,740,000 บาท (สิบเจ็ดล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

9. อัตราค่าปรับ

9.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (กรณีวุฒิการศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธ์ไม่รับใบแจ้งความ) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ.0.10.(0.10%).ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญานั้น.จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานจ้างเหมา และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและขอบเขตของงานจ้างเหมาในข้อดังต่อไปนี้

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

9.2.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

9.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 160 บาท ต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน)

9.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

9.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 353 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

9.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมึนเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 353 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างและต้องออกจากงานทันที

9.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน

9.2.8 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก, กระดาษ, กล่องกระดาษ ฯลฯ) จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

9.2.9 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถใช้งานได้ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง

9.2.10 ผู้รับจ้างไม่นำวัสดุและอุปกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน

9.2.11 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที

9.2.12 กรณีการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ สแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลา คือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของ ผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐาน เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิดของผู้ว่าจ้างหรืออื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

9.2.13 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่นๆอันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างต่อกรณี ต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์

9.2.14 พนักงานของผู้รับจ้างออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและไม่มีหลักฐานมาแสดง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 353 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

9.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 10 ข้อกำหนดอื่นๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

10. ข้อกำหนดอื่นๆ

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา - กลับในการปฏิบัติงานของวัน ณ ส่วนพัฒนากายภาพหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.3 ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

10.4 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง

10.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

10.6 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิตนักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผล สืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อยและอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่ผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคล อื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

2) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันที อีกด้วย

3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 5 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

10.8 ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ ได้แก่ เอกสารส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ แผนงาน รายงาน และเอกสารอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวม ตามสัญญาจ้าง

10.9 การใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

10.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

10.11 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

10.12 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

.....

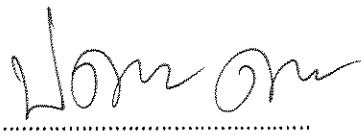
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงดุจเดือน สีละมาด)

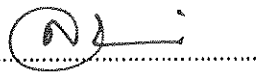
.....

(นายธรรมรัตน์ ประสาทพจน์)



.....

(อาจารย์ ดร.ปรารถนา คงสำราญ)

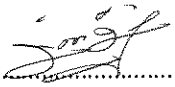


.....

(นางสาวลลิตา สิงห์ทอง)

.....

(นางเยาวเรศ ใหลอุดม)



.....

(นางสาวนิตยา นีรสิงห์ ณ อยุธยา)