

ข้อกำหนดขอบเขต (TOR)

งานจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะมนุษยศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 2566 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)

1. ประวัติความเป็นมา

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นอาคารเพื่อการบริหารการศึกษา จำเป็นต้องจ้างทำความสะอาดเพื่อให้เกิดความสะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาให้เกิดสภาพพร้อมใช้งาน แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร ประกอบด้วย

อาคารคณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 2)	จำนวน 6 ชั้น
อาคารปฏิบัติการนวัตกรรมสื่อสารสังคม (อาคาร 38)	จำนวน 16 ชั้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดภายในพื้นที่อาคารคณะมนุษยศาสตร์ ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เอื้อต่อบรรยากาศการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของบุคลากร อาจารย์ รวมถึงผู้มาติดต่อขอรับบริการ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสาวปญญิสสา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไหมแก้ว)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 900,000.00 บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเชื่อถือได้

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสาวปุกัญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

(5.3) งานจ้างก่อสร้าง ที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานจ้างก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลใช้บังคับ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะดำเนินการตรวจคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิ์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

4: ขอบเขตของการดำเนินงาน

4.1 สถานที่และจำนวนพนักงาน

ลำดับที่	อาคาร/สถานที่	พื้นที่ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน (คน)
1	อาคาร 2 ชั้น 1	1,010	1
2	อาคาร 2 ชั้น 3	1,010	1
3	อาคาร 2 ชั้น 6	1,010	1
4	อาคาร 38 ชั้น 1 -16	6,806.92	6
	รวมทั้งสิ้น	9,836.92	9

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดห้องน้ำรวมด้วย

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสาวบุญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

4.2 รายละเอียดการทำความสะอาด

4.2.1 วัน และเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวัน และเวลาที่กำหนด หรือจนกว่าจะเสร็จงานในแต่ละวัน ของพื้นที่
ต่างๆ ดังนี้

อาคาร 2

วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา	07.30 - 17.30 น.
วันเสาร์	ตั้งแต่เวลา	07.30 - 17.30 น.

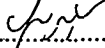
อาคาร 38

วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา	07.30 - 17.30 น.
วันเสาร์	ตั้งแต่เวลา	07.30 - 17.30 น.

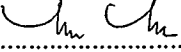
(หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย/คณะ)

4.2.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่


- 1) บริเวณภายใน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องอาหาร
- 2) บริเวณภายในห้องเรียน ตู้เก็บอุปกรณ์ อุปกรณ์สื่อโสต โต๊ะอาจารย์ โต๊ะเก้าอี้ไม้ และ
ลบกระดาน White Board
- 3) บริเวณห้องน้ำชาย - หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง รวมทั้งเติมกระดาษทิชชูและ
น้ำยาล้างมือ
- 4) ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ ทางเดินทั่วไป บันได 3 ด้าน ที่นั่งพัก แผ่นป้ายชื่อ ตู้น้ำดื่ม
และถังดับเพลิงทั้งหมด
- 5) ประตู หน้าต่าง กระจก ช่องแสง ช่องลม และกันสาด ด้านในและนอกห้อง
- 6) ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- 7) ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ และพรม
- 8) ทำความสะอาดประตูลิฟท์ ปุ่มลิฟท์ ภายในห้องลิฟท์ และเคลือบเงาลิฟท์
- 9) ทำความสะอาดโซฟา ม้านั่งทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 10) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก เครื่องโทรศัพท์
ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่างๆ และครุภัณฑ์อื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 11) ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
เช่น ที่นั่งรอเรียน ระเบียง เป็นต้น

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวปัญญินสา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาววิภา แสงตะวัน)

- 12) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร พื้นที่นอกอาคารชั้น 1 ได้แก่ โຕะ เก้าอี้ ม้าสนาม
พื้นทางเดิน สวนหน้าป้ายคณะ พื้นที่หลังป้ายคณะ
- 13) รดน้ำต้นไม้บริเวณรอบอาคาร
- 14) จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุก
ห้อง
- 15) จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติใน
การบริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัยและคณะ รวมถึงนำขยะไปทิ้งตามจุดที่กำหนด
และทำความสะอาดถังขยะ
- 16) งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ ขอความร่วมมือ เช่น การขนย้ายครุภัณฑ์ทั้งภายใน
ภายนอกอาคาร ตกเศษใบไม้ เศษขยะ เป็นต้น


4.2.3 ลักษณะงานและการกำหนดการทำงาน

1) การทำความสะอาดประจำวัน

ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 - 17.30 น

ในตอนเช้าต้องเข้าทำความสะอาดห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. จากนั้น
ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณอาคาร โดยมีลักษณะงานดังนี้

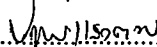
- 1.1 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย-หญิง ทำทุกครั้งชั่วโมง (30 นาที) เช็ดกระจกเงา มีอบ
พื้นทั้งหมดให้สะอาด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ และท่อน้ำภายในห้องน้ำ จัดใส่กระดาษ
ชำระ สบู่เหลว วางก้อนดับกลิ่น และเปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน
- 1.2 ปิดฝุ่น กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดให้สะอาดโดยใช้น้ำยาใช้ในการทำความสะอาด
และขัดคราบสกปรก บริเวณทางเดิน ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟทุกด้าน
- 1.3 ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องอาหาร
โต๊ะเก้าอี้ทำงานนิสิต ประตู หน้าต่างด้านหน้าห้องและหลังห้อง
- 1.4 ทำความสะอาดห้องเรียน โต๊ะเรียน โต๊ะอาจารย์ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างด้านหน้าห้อง
ช่องลม และเหล็กตัด
- 1.5 จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
งานทุกห้อง
- 1.6 ลบกระดานในห้องเรียน และเปลี่ยนปากกาที่หมึกหมด
- 1.7 ทำความสะอาดลิฟท์ รอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- 1.8 เช็ดกระจกบริเวณที่พักบันได ห้องโถง และโถงหน้าลิฟท์ และประตูกระจกทุกบาน

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวบุญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

1.9 เก็บกวาด รวบรวม และคัดแยกขยะจากทุกห้อง นำไปทิ้งที่บริเวณทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและเปลี่ยนถุงรองถังขยะทุกวัน และทำความสะอาดถังขยะ

- 1.10 ดูแล รดน้ำต้นไม้ บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับอาคาร และรอบๆ อาคาร
- 1.11 ต้องมีป้ายเตือนกันสั่นขณะทำความสะอาดทุกครั้ง
- 1.12 ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เต็มถึงน้ำ รวมถึงถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งานทุกวัน
- 1.13 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ และที่จับประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- 1.14 ปฏิบัติงานประจำชั้นตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- 1.15 เช็ดทำความสะอาดวัสดุที่เป็นสแตนเลสทุกรายการ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 1.16 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

2) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ในวันเสาร์ หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด โดยมีลักษณะงานดังนี้

- 2.1 ขัดเงา ทำความสะอาดพื้น กั้นสาด รวบบันได และ บันได 2 ด้าน ใช้เครื่องปั่นเงาพื้นที่ในส่วนที่ไม่เงางาม
- 2.2 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ขอบประตู และสวิตช์ไฟ
- 2.3 ปิดหยากไปตามเพดาน โคมไฟ หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน และฝาผนังบริเวณโถงห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง
- 2.4 ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ดูดฝุ่นพรม ขูดรับแขก และโซฟา
- 2.5 ปิดเศษใบไม้และเศษขยะบริเวณนอกระเบียง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 2.6 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

3) การทำความสะอาดประจำเดือน

ในวันเสาร์ หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด โดยมีลักษณะงานดังนี้

- 3.1 ทำความสะอาด ขัดล้าง กระจก หน้าต่าง ประตู และผ้าม่าน ทั้งด้านในและด้านนอกทุกห้อง และบริเวณโถงทางเดิน บันได และบันไดหนีไฟ
- 3.2 ขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบริเวณภายในอาคาร
- 3.3 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.2.4 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

- 1) เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมเคลือบน้ำยา

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสาวปัญญธิสา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

- 2) ไม้กวาดชนิดต่างๆ ที่ดักขยะ
- 3) ไม้ถูพื้น ไม้มีอบ ต้องเปลี่ยนเมื่อเก่าหรือสกปรก
- 4) เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 5) น้ำยาใช้ในการทำความสะอาด (พื้น และห้องน้ำ ฯลฯ)
- 6) น้ำยาเช็ดกระจก เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 7) สเปรย์ปรับอากาศ ก้อนดับกลิ่น
- 8) ถุงดำสำหรับใส่ขยะ ตามขนาดของถังขยะที่คณะมนุษยศาสตร์มีใช้อยู่
- 9) สบู่เหลว สำหรับใช้ในห้องน้ำ
- 10) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ปริมาณเพียงพอ
- 11) ถุงมือยาง รองเท้าบูท ผ้าอเนกประสงค์ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ที่ดักผง กระจบอกฉีดยา ผ้าปิดจมูก

5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ภายใน, ภายนอกอาคารของคณะมนุษยศาสตร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

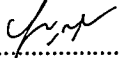
1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด และจัดดูดฝุ่นในพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง พื้นทางเดิน ทางเดินบันได ในแต่ละชั้นให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และให้นำขยะไปทิ้ง ณ ถังขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ที่เป็นพื้นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น และหากมีการเคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว และเฟอร์นิเจอร์ หรือครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

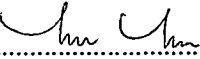
2. การถูด้วยไม้มีอบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้จัดถูพื้นที่แตกต่างกัน ด้วยไม้มีอบชุบน้ำใส่น้ำยา ทำความสะอาดบิดหมาด ๆ มอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นไม้มีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากพื้นที่บริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาล้างพื้นหรือใช้น้ำยาเช็ดประจำวัน หรือน้ำยาสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย และหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ให้มีรอยเหยียงของไม้มีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน

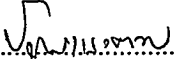
3. การลงน้ำยาล้างพื้น และน้ำยาเคลือบเงาพื้น

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวบุญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

การลงน้ำยาล้างพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงมีรอยเประะเป็นรอย เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

4. การล้างพื้น และเคลือบเงา

ให้ขัดล้างพื้นหลังจากลงน้ำยาล้างพื้น เมื่อพื้นแห้งสะอาดให้จัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และ ขัดเงา ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือคราบตำหนิใด ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและ เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยา แห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานจัดเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

6. การทำความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณอาคาร

ให้จัดการกวาดฝุ่น เศษผง ไปไม่ให้สะอาดเรียบร้อย โดยวิธีการกวาด และจัดรวมทิ้งให้เป็น ที่สะอาดและจัดให้มีการขัดล้างทำความสะอาดแล้วแต่กรณี

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.3 การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตู

5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสาวบุญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้า màn màn ปรับแสง มู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือทำให้ได้อย่างดีและไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

5.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และสวิทช์ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

5.8 การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ด้วยการรดน้ำ

ดูแลรักษาต้นไม้ รดน้ำ เปิด-ปิด ก๊อกน้ำ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้จนท่วมพื้น และเก็บเศษใบไม้ทิ้ง

5.9 ในกรณีที่รายการและรายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ แต่ถ้าผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการดำเนินการทำความสะอาด ผู้รับจ้าง พึ่งดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้ได้รับ มอบหมายของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีการบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้น้ำยาเคมีอย่างดี มีคุณภาพได้รับการ รับรองมาตรฐาน อย. และถูกต้องเหมาะสมกับสภาพของงาน

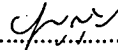
6. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

6.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ที่จะต้องจัดหามาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดี และไม่เสื่อมสภาพ ผ่านการรับรอง การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยาและมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและดำเนินการตรวจสอบ ก่อน นำไปใช้จริง ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

6.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มี คุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

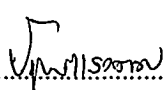
6.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด จะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิว ที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงาน ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือชิ้นนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวบุญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

7. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือแจ้งการมีไว้ซึ่งอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้งานประจำอาคาร และแจ้งจำนวนวัสดุที่ใช้ประจำอาคารของแต่ละงวดเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างให้ทราบ และให้ลงรับด้วยทุกครั้ง ประกอบด้วย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาเคมี ให้มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน พร้อมทั้งจัดให้มีสำรองไว้ใช้งาน โดยจัดประจำไว้ใช้งานในอาคารคณะมนุษยศาสตร์ และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตัวอย่าง น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ประจำให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ หากน้ำยาที่ใช้มีคุณภาพไม่ดี มีกลิ่นเหม็น หรือไม่เหมาะสมกับพื้นที่ ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบการจัดหาใหม่เพื่อให้ได้คุณภาพที่ดีตามความต้องการใช้งาน และผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ต่อการสูญหาย หรือความเสียหาย ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นทั้งสิ้น และในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ดำเนินการจัดส่งหรือไม่มี อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด รวมทั้งวัสดุ น้ำยาทำความสะอาดที่ได้แจ้งไว้ หรือมีไว้ไม่เพียงพอ ต่อการใช้งานในแต่ละงวดเดือน โดยการจัดส่งไม่ครบตามจำนวนที่ได้เสนอราคาไว้ ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

8. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ กรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจัดหาพนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปีมาปฏิบัติงานขอให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายๆ ไป ซึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติตัวเหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำอาคารที่กำหนดให้ หากพบว่าบริเวณใดไม่สะอาด พนักงานมีหน้าที่ทำความสะอาดทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องสั่งการ โดยกำหนดให้มีพนักงานแต่ละอาคาร รวมทั้งหมด 9 คน (รวมถึงหัวหน้าพนักงาน) ดังนี้

พนักงานประจำอาคาร 2 ชั้น 1	จำนวน 1 คน
พนักงานประจำอาคาร 2 ชั้น 3	จำนวน 1 คน
พนักงานประจำอาคาร 2 ชั้น 6	จำนวน 1 คน
พนักงานประจำอาคาร 38 ชั้น 1	จำนวน 1 คน (หัวหน้าพนักงาน)
พนักงานประจำอาคาร 38 ชั้น 2,3,4	จำนวน 1 คน
พนักงานประจำอาคาร 38 ชั้น 5,6,7	จำนวน 1 คน
พนักงานประจำอาคาร 38 ชั้น 8,9,10	จำนวน 1 คน
พนักงานประจำอาคาร 38 ชั้น 11,12,13	จำนวน 1 คน
พนักงานประจำอาคาร 38 ชั้น 14,15,16	จำนวน 1 คน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสาวปญญูญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมทั้งแนบรูปถ่าย 1 รูป ส่งให้ผู้รับจ้าง ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 วัน

8.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้ชัดเจน และกรณีผมยาวต้องมัดผม รวบผมให้เรียบร้อย

8.5 พนักงานที่ผู้รับจ้างให้จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต กิริยามารยาทดี พุดจาดี และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

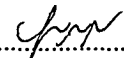
8.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถอ่านออก เขียนได้ และมีประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ อาคาร ตลอดจนรักษาทรัพย์สิน วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้งานประจำของคณะฯ

8.7 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดให้เห็นอย่างชัดเจน (โดยต้องมาปฏิบัติงานเป็นอย่างช้าไม่เกิน 08.00 น. ถ้าล่วงเลยจากที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้) กรณีส่งพนักงานชั่วคราวโดยไม่แจ้งล่วงหน้าตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งให้บริษัทรับทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข เมื่อมีการตักเตือนครบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

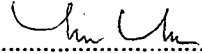
8.8 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้ง หัวหน้าพนักงานผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำทำความสะอาด พร้อมทั้งสั่งการให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง กวดขันดูแลรักษาความสะอาดให้ถูกวิธีเรียบร้อย และมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุมอย่างน้อย 1 คน และเมื่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ตรวจสอบ หรือผู้ควบคุมให้คำแนะนำหรือสั่งการใด ๆ แก่ หัวหน้าพนักงานปฏิบัติ ให้ถือว่าได้แจ้งให้แก่ผู้รับจ้างทราบแล้ว และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงาน หรือพนักงาน ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

8.9 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

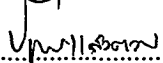
- 1) ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 2) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์
- 3) ในการปฏิบัติงานปกติ ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด และสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ
- 4) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรง และเป็นที่ยังเกียจของสังคม ไม่เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- 5) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวปุญญิสสา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

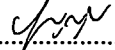
(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

- 6) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราและเสพของมึนเมา ขณะปฏิบัติงาน
 - 7) ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 8) ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
 - 9) ไม่ส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงาน
- 8.10 คุณสมบัติของหัวหน้าแม่บ้าน
- 1) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
 - 2) มีประสบการณ์การทำงานระดับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 3) ต้องมีความเป็นผู้นำและมีความสามารถด้านการสั่งการและต้องเป็นที่ยอมรับ
 - 4) มีความรู้ความสามารถในการประสานงานได้เป็นอย่างดี เป็นผู้รับฟังที่ดี สามารถ เขียนหรือพิมพ์เอกสารรายงานผู้ว่าจ้างได้
 - 5) ปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
 - 6) มีกิริยามารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
 - 7) ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบ และสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ
 - 8) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคร้ายแรง และเป็นที่ยังเกี่ยวของสังคม
 - 9) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน
 - 10) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง บุหรี่ สุรา และของมึนเมา
 - 11) ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษา


9. การเก็บรักษาบัญชี

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาบัญชีห้องทุกห้องภายในอาคารเป็นอย่างดี ห้ามสูญหาย โดยต้องส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มดำเนินงานและห้ามทำสำเนาบัญชี ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องกระทำการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนและผู้รับจ้างจะต้องนำบัญชีส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา หากผู้รับจ้างทำบัญชีสูญหายผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

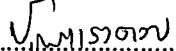
10. การรักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวปญญาสา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไหมแก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

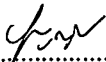
(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

10.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคาร 2 ชั้น 1, ชั้น 3, ชั้น 6, และอาคาร 38 ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในอาคารด้วย

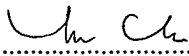
10.2 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในอาคารด้วย

10.3 หากพบวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เช่น บานประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า และอื่นๆ ในทุกพื้นที่ในความรับผิดชอบชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรีบแจ้งที่สำนักงานคนปกติโดยเร็ว เพื่อซ่อมแซมและไม่ให้เกิดความเสียหายได้

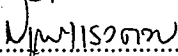
10.4 จัดให้พนักงานที่ดูแลรักษาทำความสะอาดประจำชั้นของอาคาร ต้องรับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ที่ประจำ โดยการดูแล ปิด-เปิด ห้องเรียน และดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าในกรณีที่มีการเรียนการสอน และจัดเก็บโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย และลบกระดานทุกครั้งที่มีการเรียนการสอน และถ้าห้องเรียนใดที่ไม่มีการเรียน การสอนให้ทำการปิดห้องเรียนและไฟฟ้าให้เรียบร้อยทุกครั้ง และก่อนเวลาเลิกงานตามปกติ เวลาเลิกของผู้รับจ้าง พนักงานที่ดูแลประจำชั้นต้องหมั่นตรวจสอบการปิดเปิดไฟฟ้า รวมทั้งน้ำประปาในห้องน้ำให้เรียบร้อย โดยการปฏิบัติทุกชั้นที่ประจำการอยู่

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวบุญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

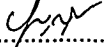
(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

ตารางการทำงานของพนักงานบริษัททำความสะอาด
คณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 2) ชั้น 1

เริ่มงานวันที่ 1 ตุลาคม 2566

07.30 - 08.00 น.	เปิดประตูสำนักงาน ชั้น 1
08.00 - 08.15 น.	พัก
08.15 - 09.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 1 อาคาร 2 (ห้องสำนักงานคณบดี ห้องประชุม ห้องบัณฑิตศึกษา ห้องคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ห้องพักอาจารย์ ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำ ทิ้งขยะ เช็ดประตูกระจก ฯลฯ)
09.30 - 11.30 น.	ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ทำงานนิสิต และบริเวณโถงทางเดิน โถงหน้าลิฟท์ ห้องน้ำ (ทุก 1 ชั่วโมง)
11.30 - 12.30 น.	พัก รับประทานอาหาร
12.30 - 13.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 1 อาคาร 2 (ห้องสำนักงานคณบดี ห้องประชุม ห้องบัณฑิตศึกษา ห้องคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ห้องพักอาจารย์ ห้องรับประทานอาหาร อาคาร ห้องน้ำ ทิ้งขยะ เช็ดประตูกระจก ฯลฯ)
13.30 - 17.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 1 อาคาร 2 (บริเวณโถงทางเดิน โถงหน้าลิฟท์ ห้องน้ำ (ทุก 1 ชั่วโมง) ห้องน้ำ ปิดหยากไย่ เทขยะ)

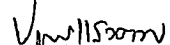
หมายเหตุ : ทำความสะอาดห้องน้ำทุก 30 นาที
ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน รวมถึงสวิตซ์ไฟ และเครื่องปรับอากาศ

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวปัญญิสสา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

ตารางการทำงานของพนักงานบริษัททำความสะอาด
คณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 2) ชั้น 3

เริ่มงานวันที่ 1 ตุลาคม 2566

07.30 - 08.00 น.	เปิดประตูห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และห้องประชุมชั้น 3
08.00 - 08.15 น.	พัก
08.15 - 09.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 3 อาคาร 2 (ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ ทั้งขยะ เช็ดประตูกระจก ฯลฯ)
09.30 - 11.30 น.	ทำความสะอาด ระเบียง บันได ม้านั่งระเบียง รวมระเบียง โต๊ะทำงานนิสิต ห้องน้ำ (ทุก 1 ชั่วโมง) และคอยสอดส่องดูแลไม่ให้ นิสิตนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน
11.30 - 12.30 น.	พัก รับประทานอาหาร
12.30 - 13.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 3 อาคาร 2 (ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ลบกระดาน ทั้งขยะ ภายในห้องเรียนและห้องประชุม ชั้น 3)
13.30 - 17.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 3 อาคาร 2 (ห้องน้ำ ระเบียง บันได ม้านั่งระเบียง รวมระเบียง ปิดหยากไย่ เทขยะ)

หมายเหตุ : ทำความสะอาดห้องน้ำทุก 30 นาที
ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน รวมถึงสวิตซ์ไฟ และเครื่องปรับอากาศ
ปิดประตูห้องเรียนทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสาวปัญญิสสา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

ตารางการทำงานของพนักงานบริษัททำความสะอาด
คณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 2) ชั้น 6

เริ่มงานวันที่ 1 ตุลาคม 2566

07.30 - 08.00 น.	เปิดประตูห้องเรียน 6
08.00 - 08.15 น.	พัก
08.15 - 09.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 6 อาคาร 2 (ห้องเรียน ทิ้งขยะ เช็ดประตูกระจก ฯลฯ)
09.30 - 11.30 น.	ทำความสะอาด ระเบียง บันได ม้านั่งระเบียง รวมระเบียง โต๊ะทำงานนิสิต และคอยสอดส่องดูแลไม่ให้ นิสิตนำอาหารและ เครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน
11.30 - 12.30 น.	พัก รับประทานอาหาร
12.30 - 13.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 6 อาคาร 2 (ห้องเรียน จัดโต๊ะ เก้าอี้ ลบกระดาน ทิ้งขยะ ภายในห้องเรียน ชั้น 6)
13.30 - 17.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 6 อาคาร 2 (ระเบียง บันได ม้านั่งระเบียง รวมระเบียง ปิดหยากโย่ เทพยะ)

หมายเหตุ : ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน รวมถึงสวิตช์ไฟ และเครื่องปรับอากาศ
ปิดประตูห้องเรียนทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสาวบุญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

ตารางการทำงานของพนักงานบริษัททำความสะอาด

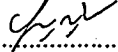
คณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 38)

ชั้น 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 และ 16

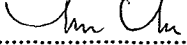
เริ่มงานวันที่ 1 ตุลาคม 2566

07.30 - 08.00 น.	เปิดประตูห้องเรียน
08.00 - 08.15 น.	พัก
08.15 - 09.30 น.	ทำความสะอาด อาคาร 38 (ห้องเรียน ห้องน้ำ เทชยะ ทำความสะอาดลานหน้าอาคาร ฯลฯ)
09.30 - 11.30 น.	ทำความสะอาด อาคาร 38 (เช็ดกระจก เช็ดบันได ราวจับเปียง ทำความสะอาดห้องน้ำ และคอยสอดส่องดูแลไม่อนุญาตให้นิสิตนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน)
11.30 - 12.30 น.	พัก รับประทานอาหาร
12.30 - 13.30 น.	ทำความสะอาดห้องเรียน จัดโต๊ะ เก้าอี้ ลบกระดาน White Board ที่ชยะภายในห้องเรียน
13.30 น.-17.30 น.	ทำความสะอาด อาคาร 38 (เช็ดบันได ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดห้องน้ำ ที่ชยะทุกห้อง ปิดห้อง ฯลฯ)

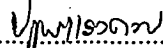
หมายเหตุ : ทำความสะอาดห้องน้ำทุก 30 นาที
ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน รวมถึงสวิตซ์ไฟ และเครื่องปรับอากาศ
ปิดประตูห้องเรียนทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวบุญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)

11. คำจำกัดความ

11.1 ผู้ว่าจ้างหมายถึง คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่ามหาวิทยาลัย

11.2 ผู้รับจ้างหมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ให้เป็นผู้ดำเนินการดูแลและรักษาความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

11.3 ผู้ควบคุมงานหมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้าง และจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง และเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และ รายเดือน

11.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานให้เป็นตามข้อกำหนด

12. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุและวัสดุที่จะใช้งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะมนุษยศาสตร์ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ทั้งนี้ให้จัดทำแผนและส่งให้กับคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ ลงนามในสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศแนบท้าย

13. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567 โดยกำหนดยื่นราคา 60 วัน

14. ราคากลาง

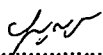
จำนวนเงิน 1,800,000.00 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) เป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

15. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

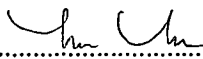
ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

16. หน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการ

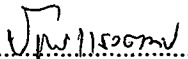
งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวปวงนิสา ยงศรีปัญญะฤทธิ)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางไพรัตน์ ไม้แก้ว)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวรัชฎา แสงตะวัน)