

ร่าง

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3

อาคาร 32 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9

และอาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - วันที่ 30 กันยายน 2567)

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1.1 อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2

พื้นที่ประมาณ 440 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียนชั้น 2 4 ห้อง

1.1.2 อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 3

พื้นที่ประมาณ 1,400 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียนชั้น 3 6 ห้อง

- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ 1 ห้อง

- ห้องรับรองอาจารย์ 1 ห้อง

- ห้องสโมสรนิสิต 1 ห้อง

- บริเวณโถงและทางเดิน

- ห้องลิฟต์

1.1.3 อาคาร 32 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9

พื้นที่ประมาณ 430 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียน 3 ห้อง

- ห้องเก็บของ 1 ห้อง

- ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด 1 ห้อง

- บริเวณโถงและทางเดิน

1.1.4 อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15

พื้นที่ประมาณ 540 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องพักอาจารย์ 40 ห้อง

- ห้องประชุม 1 ห้อง

- ห้องรับประทานอาหาร 1 ห้อง

- โต๊ะทำงานบุคลากรสายปฏิบัติการ 5 โต๊ะ

- บริเวณโถงและทางเดิน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

1.1.5 อาคาร 33 อาคารนวัตกรรมการ : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 16
พื้นที่ประมาณ 540 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องผู้บริหาร	7 ห้อง
- ห้องประชุมใหญ่	1 ห้อง
- ห้องประชุมเล็ก	1 ห้อง
- ห้องรับประทานอาหาร	1 ห้อง
- โต๊ะทำงานบุคลากรสายปฏิบัติการ	20 โต๊ะ
- บริเวณโถงและทางเดิน	

1.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด ทั้งหมด 6 คน

1.3 กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาดสัปดาห์ละ 7 วัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.3.1 วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.

- อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3
- อาคาร 32 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9

1.3.2 วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.

- อาคาร 33 อาคารนวัตกรรมการ : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16

1.3.3 วันเสาร์-วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.30 น.

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางหน่วยงานมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

วันหยุด - วันหยุดราชการ (วันหยุดราชการ ตามเอกสารแนบท้าย 1)

- วันหยุดตามประกาศของรัฐบาล หรือมหาวิทยาลัยตามสถานการณ์ หรือในวโรกาสต่างๆ

และคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบว่าเป็นวันหยุด

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานล้างทำความสะอาดอาคารเรียนในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมไม่ได้มีการเรียนการสอนปีละ ไม่น้อยกว่า 3 วัน

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

1.4 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบค่านองงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาดดังต่อไปนี้

1.4.1 งานทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ห้องโถง

1.4.2 ประตูหน้าต่าง กระจกและช่องแสง

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

1.4.3 ผ่าผนัง ผ่นฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.4.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า

1.4.5 ฝ้าม่านมู่ลี่

1.4.6 เคาน์เตอร์ให้บริการ

1.4.7 ครุภัณฑ์ต่างๆ ได้แก่

- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก
- โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ชั้นวางของตู้โชว์
- ฯลฯ

1.4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

2.1 ลักษณะงานและการกำหนดเวลาการทำงาน

2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 07:30 น. ส่วนสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.00 น. และส่วนประกอบของอาคาร จะต้องแล้วเสร็จ ภายในเวลา 09.30 น. และจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จก่อนเวลา 16.00 น. โดยมีลักษณะงานดังต่อไปนี้

- 1) เปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน เช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ สวิตซ์ไฟในห้องเรียนรวมถึงโถงนิสิตและภายในสำนักงาน
- 2) ปิดห้องเรียนและชั้นเรียนหลังเสร็จสิ้นการสอน
- 3) เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเก็บขยะโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางมหาวิทยาลัยรอบเช้า เวลา 09.30 น. รอบเย็น เวลา 14.00 น.
- 4) ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อปรับอากาศภายในห้องเรียน และโถงทางเดินก่อนการเรียนการสอน อย่างน้อย 15 นาที และหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วก่อนปิดชั้นเรียนทุกครั้ง
- 5) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์และโต๊ะทำงาน ของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 6) กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือบบริเวณที่กำหนด
- 7) เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

- 8) ทำความสะอาดอุปกรณ์การเรียนการสอน ไมโครโฟนทุกครั้งก่อนเข้าเรียน และที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายต่างๆ เช็ดทำความสะอาดมือจับ ประตูทางเข้า - ออก ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ช่วงเวลา 8.00 น./ 10.00 น./12.00 น./14.00 น./16.00 น./18.00 น./20.00 น.)
- 9) ทำความสะอาดหน้าห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ และภายในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- 10) ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
- 11) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาปกติ และเวลาสอบ
- 12) ทำความสะอาดภาชนะในการจัดเลี้ยงเมื่อมีการประชุมและอบรมต่าง ๆ ภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
- 13) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจาก คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และจากมหาวิทยาลัย เช่น การขนย้ายอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ และทำความสะอาดนอกสถานที่ที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีการใช้งานหรือจัดกิจกรรม

2.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 1) เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- 2) ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- 3) ปัดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง
- 4) เช็ดกระจก
- 5) ปิดกวาด หยากไย และฝุ่นผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟและพัดลม
- 6) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง
- 7) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 8) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 9) ทำความสะอาดถังขยะ

2.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน

- 1) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านในและด้านนอก
- 2) ดูดฝุ่นม่าน หน้าต่าง และม่านปรับแสง
- 3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- 4) ล้างทำความสะอาดเป่าลม เครื่องพอกอากาศ

2.1.4 การทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี

- 1) ขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
 - น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

- อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3
- อาคาร 32 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9
- อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16

2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เครื่องใช้สำนักงาน หรือเฟอร์นิเจอร์

2) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่ ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย และเช็ดถูบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1) และข้อ 2) แล้วนั้น และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย ชำรุดเสียหาย

4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย สวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ขัดลอกพื้นให้สะอาดและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา หากแห้งดีแล้วให้นำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกให้นำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

2.2.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตู

2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.2.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน - มู่ลี่

การทำความสะอาด

- (1) ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- (2) ให้ทำความสะอาดผ้าม่าน ด้วยการดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.2.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใยแมงมุม และคราบสกปรก หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

2.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.2.8 การทำความสะอาดตู้น้ำเย็น ให้ทำความสะอาดตู้น้ำเย็นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยการทำความสะอาด และทำการล้างที่เก็บน้ำของเครื่อง ชั้น 15- 16

2.2.9 ในกรณีที่มีรายการมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

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

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และดำเนินการตรวจสอบก่อนไปใช้จริง (ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามรายละเอียดแนบท้าย 2) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบแล้วน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

3.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นดีที่สุดในท้องตลาดในปัจจุบัน

3.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาด และมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เครื่องมือนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

4. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และวัสดุเพื่อใช้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายใน อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3 (ส่วนวงกลม) อาคาร 32 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9 และอาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16 ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้เพียงพอกับการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

1. ไม้กวาด	2. ไม้กวาดหยากไย่
3. ไม้กวาดขนไก่	4. ไม้ดันฝุ่น
5. ไม้เช็ดและกรีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจก และกระจกที่สูง	6. ผ้ามีอบลูพื้น
7. ถังน้ำสำหรับซักผ้า ถูพื้น (มีล้อ) และกะละมังสำหรับล้างใบพัดและหน้ากากพัดลม	8. ผ้าไมโครไฟเบอร์
9. ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 30x40 นิ้ว	10. ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 24x28 นิ้ว
11. ผงซักฟอก	12. น้ำยาถูพื้น
13. น้ำยาเช็ดกระจก	14. น้ำยาดันฝุ่น
15. น้ำยาอเนกประสงค์	16. สเปรย์ปรับอากาศดับกลิ่น
17. สเปรย์กำจัดแมลง มด แมลงสาบ	18. แปรงขัดอเนกประสงค์
19. ถูมือ	20. อุปกรณ์คีบขยะ
21. เครื่องดูดฝุ่น	22. ที่โกยขยะ
23. รถเข็นสำหรับขนย้ายอุปกรณ์	24. กระจาดเช็ดมือ (แบบแผ่น) หนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น
25. กระจาดชำระ (ม้วนใหญ่) หนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น	26. เครื่องดูดฝุ่นโซฟา

หมายเหตุ :

4.1 กระจาดชำระ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ม้วนต่อเดือน (เฉพาะห้องน้ำชาย-ห้องน้ำหญิง จำนวน 12 ห้อง อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16)

4.2 กระจาดเช็ดมือแบบแผ่น ต้องมีคุณภาพดีขนาด 300 แผ่นต่อแพ็ค จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แพ็คต่อเดือน โดยกระจาดเช็ดมือ (แบบแผ่น) ต้องไม่เป็นขุยและยุ่ง่าย เมื่อเปียกน้ำและ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ไม่ติดมือ โดยนำตัวอย่างมาให้คณะกรรมการพิจารณา ในวันพิจารณา และต้องนำมาให้กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจ ก่อนที่จะนำไปใส่ในท้องน้ำเพื่อให้ตรงกับที่ยื่นข้อเสนอมา

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนาม ในสัญญา (ตามแนบ)

กรณีที่ผู้จ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บ สำรองไว้ให้ใช้ภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งคอมอยู่เสมอ เพื่อให้มีพอเพียงสำหรับงานทำความสะอาดได้ ไม่น้อยกว่า 30 วัน

5. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำงานทำความสะอาด และงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้าง สามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภาระงานที่เห็นสมควร

6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่ม งานทำความสะอาดอย่างน้อย 3 วันทำการ

6.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งให้ติดตั้งป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่าย ตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดง ชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เห็นเด่นชัด

6.4 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรม ของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทน ตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าและแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราว พนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้ง ให้คณะกรรมการทราบภายในเวลา 13 ชั่วโมง

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

6.6 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- 1) กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมง
- 2) กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา
- 3) กรณีพนักงานมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง
- 4) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีสุขภาพไม่แข็งแรง หรือเป็นโรคเจ็บป่วยมาปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว
- 5) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ มาปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 6) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและทดสอบความสามารถพิเศษทางวิชาชีพ จากผู้ว่าจ้างก่อนมาปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนอื่นไปปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือพนักงานที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง หรือพนักงานที่มาปฏิบัติงานสายดังกล่าวข้างต้น

6.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรารวันละ 500 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

6.8 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบพบว่าบริเวณใดภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมมีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ หรือทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด และมีหลักฐานปรากฏชัดเจนผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรารวันละ 300 บาท

6.9 ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท. 8001-2553 และหรือ มรท. 8001-2563 (โดยกำหนดเหมาจ่าย 10,600.00 บาท/เดือน/คน ซึ่งรวมทั้งค่าประกันสังคม) แต่ไม่รวมถึงค่าทำงานนอกเวลา (OT) ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ตามที่ผู้ว่าจ้างให้เข้ามาปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด

7. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

7.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน **รวมทั้งพนักงานทดแทนงานกรณีลา/ป่วย** จะต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี

7.2 กรณีพนักงานเป็นคนต่างด้าว กำหนดให้มีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวได้ในจำนวนไม่เกิน 1 ใน 4 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด พร้อมทั้งให้มีเอกสารหลักฐานแสดงประกอบตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน

7.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.4 ต้องมีชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดและสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบ (ห้ามสวมรองเท้าแตะ) และการปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

7.5 ต้องเป็นชุดแบบบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่ยังเกี่ยวข้องกับสังคม และต้องมีการตรวจคัดกรองตามมาตรฐานการป้องกันการติดต่อและลดการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

7.7 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมีนเมา

7.8 ไม่เคยกระทำความผิดจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าการจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

8.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน มีฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

8.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคารมิให้สูญหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สิน และอุปกรณ์ภายในอาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานคร ที่กฎหมายกำหนด

9. บทลงโทษ

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไขเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกร่องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากวงเงิน ที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

สรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- | | | |
|-------------------|--------------------|--|
| 1. วันศุกร์ที่ | 13 ตุลาคม 2566 | วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล
อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร |
| 2. วันจันทร์ที่ | 23 ตุลาคม 2566 | วันปิยมหาราช |
| 3. วันอังคารที่ | 5 ธันวาคม 2566 | วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันพ่อแห่งชาติ |
| 4. วันจันทร์ที่ | 11 ธันวาคม 2566 | วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ (วันอาทิตย์ที่ 10 ธันวาคม 2566) |
| 5. วันอาทิตย์ที่ | 31 ธันวาคม 2566 | วันสิ้นปี |
| 6. วันจันทร์ที่ | 1 มกราคม 2567 | วันขึ้นปีใหม่ |
| 7. วันอังคารที่ | 2 มกราคม 2567 | วันหยุดชดเชยวันสิ้นปี (วันอาทิตย์ที่ 31 ธันวาคม 2566) |
| 8. วันจันทร์ที่ | 26 กุมภาพันธ์ 2567 | วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา (วันเสาร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2567) |
| 9. วันจันทร์ที่ | 8 เมษายน 2567 | วันหยุดชดเชยวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก มหาราช
และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ (วันเสาร์ที่ 6 เมษายน 2567) |
| 10. วันเสาร์ที่ | 13 เมษายน 2567 | วันสงกรานต์ |
| 11. วันอาทิตย์ที่ | 14 เมษายน 2567 | วันสงกรานต์ |
| 12. วันจันทร์ที่ | 15 เมษายน 2567 | วันสงกรานต์ |
| 13. วันอังคารที่ | 16 เมษายน 2567 | วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์ |
| 14. วันจันทร์ที่ | 6 พฤษภาคม 2567 | วันหยุดชดเชยวันฉัตรมงคล (วันเสาร์ที่ 4 พฤษภาคม 2567) |
| 15. วันพุธที่ | 22 พฤษภาคม 2567 | วันวิสาขบูชา |
| 16. วันจันทร์ที่ | 3 มิถุนายน 2567 | วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมล
ลักษณพระบรมราชินี |
| 17. วันเสาร์ที่ | 20 กรกฎาคม 2567 | วันอาสาฬหบูชา |
| 18. วันอาทิตย์ที่ | 21 กรกฎาคม 2567 | วันเข้าพรรษา |
| 19. วันจันทร์ที่ | 22 กรกฎาคม 2567 | วันหยุดชดเชยวันเข้าพรรษา |
| 20. วันอาทิตย์ที่ | 28 กรกฎาคม 2567 | วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 |
| 21. วันจันทร์ที่ | 29 กรกฎาคม 2567 | วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
รัชกาลที่ 10 |
| 22. วันจันทร์ที่ | 12 สิงหาคม 2567 | วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ |

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ