

### ขอบเขตงานจ้าง

งานจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน จำนวน 1 งาน  
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568 จำนวน 12 เดือน

.....

#### 1. ความเป็นมา

ด้วยอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นอาคารสูงจำนวน 12 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 4,500 ตารางเมตร รวมภายในและโดยรอบอาคาร พื้นที่สำหรับการรองรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน กิจกรรมต่างๆ ภายในอาคารวิทยาลัยนานาชาติ มีงานระบบวิศวกรรมเครื่องจักรอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ ที่จำเป็นต้องดูแลให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่เข้ามาติดต่อวิทยาลัยฯ

#### 2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ความชำนาญในการทำความสะอาดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 เพื่อดูแลรักษาอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีมาตรฐาน พร้อมให้บริการด้านการเรียนการสอน และการทำงานของอาจารย์และบุคลากร

2.2 เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

#### 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)



(นางสาวชุติกากัญจน์ จิตรวิวงศ์)

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาข้างอย่างน้อย 2 ผลงาน โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 375,000 บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อสัญญา ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2562 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการที่เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

#### มูลค่าสุทธิกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้รับการจดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วันก่อนยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

#### 4. คำจัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืนในบริเวณที่กำหนดให้

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน



(อาจารย์ ดร.ศศิกันต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา โชว์พิทพรชัย)



(นางสาวชุติกานุญณ์ จิตรวิวงศ์)

4.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง และควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา

4.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

#### 5. อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

1.อาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นอาคารสูงจำนวน 12 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 4,500 ตารางเมตร รวมภายในและโดยรอบอาคาร พื้นที่สำหรับการรองรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน กิจกรรมต่างๆ และการทำงานของวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

2.อาคารนม 66 ซอย สุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ชั้น 12 จำนวน 9 ห้อง และชั้น 14 จำนวน 11 ห้อง (ปฏิบัติงานในช่วงปรับปรุงอาคาร)

3.อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ชั้น 11 จำนวน 4 ห้อง (ปฏิบัติงานในช่วงปรับปรุงอาคาร)

#### 6. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด

##### 6.1 อาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน จำนวน 12 ชั้น

##### รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

6.1.1 ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องพักรับรอง ห้อง IC Residence ห้องซักรีด ห้องโถง ห้องเก็บของ พื้นที่รับรอง ดาดฟ้า บริเวณพื้นที่อาคารโดยรอบ ทางเดินทั่วไป กระจกหน้าต่างระหว่างทางเดินชั้น-ลงบันได ราวบันได บันได ห้องน้ำ ซึ่งพื้นที่จะประกอบด้วย วัสดุที่เป็นไม้ กระจก กระจกเบี่ยงดินเผา กระจกเบี่ยงยาง พื้นปูน พื้นหินขัด อลูมิเนียม เหล็ก สแตนเลส

##### 6.1.2 ประตูหน้าต่างและช่องแสง

##### 6.1.3 ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น ทั้งในและนอกอาคาร
- หน้าต่างกระจก และผ้าม่านปรับแสงชนิดทำด้วยไม้ และม่านม้วน

##### 6.1.4 ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกห้องในอาคาร

##### 6.1.5 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว เคลือบเงาลิฟท์

##### 6.1.6 ฝ้า เพดาน หลอดไฟ รางไฟ พัดลมระบายอากาศและพัดลมเพดาน

##### 6.1.7 โตะ เก้าอี้ ม้านั่งบริเวณชั้น 1 และบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

##### 6.1.8 จัดโตะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังการใช้งานทุกห้อง

##### 6.1.9 ครุภัณฑ์ต่างๆ ดังนี้

- ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โตะทำงาน โตะประชุม โตะเรียน โตะปฏิบัติการต่างๆ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เรียน เก้าอี้ประชุม ชุดรับแขก โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร พัดลม เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องสำรองไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์


- ตู้เก็บของ ชั้นวาง เคาน์เตอร์ ที่ล้างจานและอุปกรณ์จัดเลี้ยง



(อาจารย์ ดร.ศศิกันต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)



(นางสาวชุติกากัญจน์ จิตรวิวงศ์)

- ครูภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ จอภาพ โทรทัศน์ กระดานไวท์บอร์ด เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ และเครื่องเสียงต่างๆ
- ครูภัณฑ์ใน IC Residence เช่น ตู้เสื้อผ้า เตียงนอน ชุดรับแขก ตู้เย็น TV เคา์นเตอร์ล้างจาน และเฟอร์นิเจอร์อื่นๆ
- ครูภัณฑ์ อื่น ๆ เช่น โต๊ะและที่นั่งเล่น ม้านั่ง บอร์ดติดประกาศ (ไม้คอร์ก) และเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

6.1.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด

6.1.11 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน ถึงรั้วด้านหลัง บริเวณด้านข้าง และด้านหน้าอาคาร พื้นที่ด้านล่างชั้น 1 บริเวณป้ายชื่ออาคาร รวมถึงกระถางใส่ต้นไม้ พรวนดิน ตัดต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้

6.1.12 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.1.2.1. การทำมาสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. ในตอนเช้า จะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

- ห้องเรียน เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น จัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ เช็ดถูกระดาน อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
- ห้องพักรับรอง เช่น ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน ชุดรับแขก โต๊ะ-เก้าอี้ประชุม เครื่องใช้สำนักงาน เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ห้องสำนักงาน เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน ชุดรับแขก โต๊ะ-เก้าอี้ประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ม่านปรับแสง ห้องแพนทรี และจัดให้เป็นระเบียบ เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ห้องพักอาจารย์ เช่น ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน ม่านปรับแสง เครื่องใช้สำนักงาน ขัดล้างห้องน้ำ เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ห้องประชุม ชั้น 11 เช่น ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ-เก้าอี้ ผนัง อุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ม่านปรับแสง ห้องแพนทรี เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ปิดกวาด เช็ดถู บริเวณห้องโถงกิจกรรม ทางเดิน บันได พื้นที่ส่วนกลาง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ส่วนประกอบของห้องน้ำ และขัดล้างห้องน้ำทุกห้อง ให้พร้อมใช้งาน
- ทำความสะอาดบริเวณจุดที่ผิวสัมผัสบ่อยครั้ง โดยการเช็ดแอลกอฮอล์วันละ 2 ครั้ง

เวลา 12.30 - 13.30 น. (พร้อมใช้งานก่อนเวลาเรียน)

1. ห้องเรียน เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น จัดโต๊ะเรียน เช็ดถูกระดาน อุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

2. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 1 และ ชั้น 3-12

## 6.2 เวลาอื่นๆ

ห้องประชุม ห้องพักรับรอง ห้องซักรีด ห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคาร พื้นที่ทางเดินต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมถึงส่วนห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องสโมสรนิสิต และครูภัณฑ์ประจำห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด บอร์ดติดประกาศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไช้วิฑฒพรชัย)



(นางสาวชุติกาญจน์ จิตรวิวงศ์)

- 1) ปิดฝุ่นละออง เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ในห้องพักทุกห้อง ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ตู้เก็บเอกสาร ฉากกั้น ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักรับรอง ห้องซักรีด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ภาชนะใส่ขยะต้องมีถุงดำรองรับ
- 2) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกวันด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์
- 3) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดบพร้อมลงน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอย่างดี และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้เงางามเสมอ และเช็ดรักษาพื้นประจำวันให้สะอาดเงางามเสมอ
- 4) เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกหน้าต่าง และผนังที่สกปรกเป็นคราบให้สะอาด
- 5) จัดให้มีการทำความสะอาดจุดฝุ่นละอองตามพื้นที่ทางเดิน ระเบียง พื้นพรม และพื้นที่ต่างๆ
- 6) เช็ดทำความสะอาดทางเดิน รวบบันได ระเบียง
- 7) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน
- 8) ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ และภายในห้องลิฟท์โดยสาร
- 9) ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารวิทยาลัยนานาชาติฯ ทุกชั้นและทุกห้องให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้มีคราบน้ำ คราบสกปรกติดโถปัสสาวะทั้งชาย และหญิง และต้องจัดให้มีน้ำยาดับกลิ่นประจำทุกห้อง รวมทั้งต้องมีกระดาษชำระม้วนใหญ่ในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้นตลอดทั้งวันห้ามมิให้ขาด ให้แม่บ้านจัดดูแลทำความสะอาดตลอดเวลาให้ครบถ้วนถูกต้องทุกห้อง
- 10) ห้องเรียน ทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน จัดเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและนอกเวลาเรียน รวมทั้งในเวลาทำการสอน และเมื่อทำการสอบต้องจัดเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยด้วย โดยอยู่ในความดูแลของวิทยาลัยฯ
- 11) ห้องพักอาจารย์ ทำความสะอาดภายในห้องพัก และห้องน้ำ
- 12) ห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดระเบียงทางเดิน และราวระเบียงด้านหน้า สำหรับภายในห้องพัก ห้องน้ำ และระเบียงด้านหลังทำความสะอาดสัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรืออาจจะทำทุกวันตามที่ได้รับมอบหมาย
- 13) จัด ล้าง เก็บและคัดแยกขยะให้ถูกประเภทและทำให้เป็นระบบ จัดให้ดูสะอาดและสวยงามตลอดเวลา สิ่งสกปรกที่ไม่ใช่ประโยชน์จากในอาคารให้นำไปทิ้ง ณ ที่เก็บขยะของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้ โดยการ จัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำและถุงขยะแบบขาวขุนมาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดผูกมัดถุงขยะให้เรียบร้อยเมื่อนำขยะไปทิ้ง (ในกรณีที่มีขยะมีกลิ่นเหม็น ห้ามใช้ลิฟท์เด็ดขาด และเจ้าหน้าที่ผูกมัดให้เรียบร้อย แล้วลงบันไดนำไปทิ้งให้เรียบร้อย)
- 14) ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร รวมทั้งขึ้นดาดฟ้าให้สะอาดเรียบร้อย
- 15) เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ โคมไฟ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 16) ในกรณีมีน้ำท่วมขังพื้นที่ลานชั้น 1 ชั้นดาดฟ้า หรือบริเวณต่างๆรอบและในของอาคารฯ แม่บ้านต้องมาดำเนินการทำความสะอาดให้เป็นที่เรียบร้อยไม่ให้มีน้ำท่วม
- 17) พรวนดินและรดน้ำต้นไม้ในอาคารรอบๆบริเวณอาคาร
- 18) งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์) เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

- 1) ดูแลรักษาทำความสะอาดและเช็ดครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



(อาจารย์ ดร.ศศิกันต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทรพรชัย)



(นางสาวชุตติกาญจน์ จิตรวิวงศ์)

- 2) ทำความสะอาดผ้า màn มู่ลี่ màn ปรับแสง ฉากกั้นห้อง และชุดรับแขกในห้องทุกห้อง
- 3) เช็ดกระจก และกระจกหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก
- 4) ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละออง ฝุ่นผงตามฝ้าผนัง เพดานหลังตู้เอกสาร โคมไฟ หลอดไฟ

เครื่องปรับอากาศ

- 5) จัดลบบรอยเปื้อน คราบต่างๆ ตามพื้น ฝ้าผนัง ชั้นบันได และราวบันได
- 6) ดูแลรักษาต้นไม้ โดยการพรวนดินสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 7) ขัดเช็ดบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม ให้เงางาม
- 8) จัดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างดี โดยให้ปฏิบัติ

ทำหมอนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามพื้นที่แต่ละชั้นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 9) ดูแลรักษาทำความสะอาด ปิดเงาพื้นบริเวณห้องโถง และจัดดูฝุ่นละอองโดยเครื่องดูดฝุ่น
- 10) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กันสาด ระเบียงที่วางคอมเพรสเซอร์แอร์ และผนังตีกรอบอาคาร
- 11) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการจัดล้างพื้น โถส้วม และพื้นที่ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาอย่างดี
- 12) ล้างทำความสะอาดบันไดเหล็กหน้าอาคาร ชั้น 1- 6
- 13) ล้างถังขยะและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 14) ล้างทำความสะอาดระเบียงหลังห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์
- 15) งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### 6.4 การทำความสะอาดรายเดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์เดือนละ 1 ครั้ง มีรายละเอียด

ดังนี้

- 1) ทำความสะอาดกระจก โดยน้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งภายในและภายนอก
- 2) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง มู่ลี่ màn ปรับแสง ฉากกั้นห้อง และชุดรับแขกในห้องทุกห้อง
- 3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่างๆให้สะอาดเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการ
- 4) พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และตัดแต่งต้นไม้
- 5) ล้างทำความสะอาดบันไดทางเดินหนีไฟ
- 6) งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### 6.5 การทำความสะอาดในกรณีปิดภาคเรียน (2 ภาคการศึกษา)

1) ขัดล้างพื้น โดยการลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเดิม แล้วจัดล้างน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ โดยให้ใช้น้ำยาอย่างดีมีคุณภาพ ปิดเงาให้เงางาม โดยทำปีละ 2 ครั้งทั่วทั้งตึก

- 2) ทำความสะอาดชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน ชักโซฟา ในห้องปฏิบัติการ IC Residence

และชั้น 12

- 3) งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

7. อาคารรวม 66 ซอย สุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110  
ชั้น 12 จำนวน 9 ห้อง และชั้น 14 จำนวน 11 ห้อง (ปฏิบัติงานในช่วงปรับปรุงอาคาร)

รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

7.1.1 ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องพักรับรอง กระจกหน้าต่าง ห้องน้ำ ซึ่งพื้นที่จะประกอบด้วยวัสดุที่เป็นไม้ กระจก เบื้อง กระจกเบื้องดินเผา กระจกเบื้องยาง พื้นปูน พื้นหินขัด อลูมิเนียม เหล็ก สแตนเลส



(อาจารย์ ดร.ศศิกันต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไช้วิฑฒพรชัย)



(นางสาวชุติกาญจน์ จิตรวิวงศ์)

## 7.1.2 ประตูหน้าต่างและช่องแสง

## 7.1.3 ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น ทั้งในและนอกอาคาร
- หน้าต่างกระจก และผ้าม่านปรับแสงชนิดทำด้วยไม้ และม่านม้วน

## 7.1.4 ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกห้องในอาคาร

## 7.1.5 ฝ้า เพดาน หลอดไฟ รางไฟ พัดลมระบายอากาศและพัดลมเพดาน

## 7.1.6 ทำความสะอาด โຕ้ะ เก้าอี้

## 7.1.7 จัดโຕ้ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังการใช้งานทุกห้อง

## 7.1.8 ครุภัณฑ์ต่างๆ ดังนี้

- ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โຕ้ะทำงาน โຕ้ะประชุม โຕ้ะเรียน โຕ้ะปฏิบัติการต่างๆ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เรียน เก้าอี้ประชุม ชุดรับแขก โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร พัดลม เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องสำรองไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บของ ชั้นวาง เคา์เตอร์ ที่ล้างจานและอุปกรณ์จัดเลี้ยง
- ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ จอภาพ โทรทัศน์ กระจกดานไวท์บอร์ด เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ และเครื่องเสียงต่างๆ
- ครุภัณฑ์ อื่น ๆ เช่นโຕ้ะและที่นั่งเล่น ม้านั่ง บอร์ดติดประกาศ (ไม้คอร์ก) และเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

## 7.1.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด

## 7.1.10 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

## ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.2.1. การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. ในตอนเช้า จะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

- ห้องเรียน เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น จัดโຕ้ะเรียนและเก้าอี้ เช็ดถูกระจกดาน อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เป็นต้น
- ห้องพักอาจารย์ เช่น ปิดกวาด เช็ดถู โຕ้ะ-เก้าอี้ ทำงาน ม่านปรับแสง เครื่องใช้สำนักงาน ขัดล้างห้องน้ำ เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ส่วนประกอบของห้องน้ำ และขัดล้างห้องน้ำทุกห้อง ให้พร้อมใช้งาน
- ทำความสะอาดบริเวณจุดที่ผิวสัมผัสบ่อยครั้ง โดยการเช็ดแอลกอฮอล์วันละ 2 ครั้ง

เวลา 12.30 - 13.30 น. (พร้อมใช้งานก่อนเวลาเรียน)

1. ห้องเรียน เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น จัดโຕ้ะเรียน เช็ดถูกระจกดาน อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์

เป็นต้น

2. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 12 และ ชั้น 14

## 7.2 เวลาอื่นๆ

ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน เช่น โຕ้ะ เก้าอี้ กระจกดานไวท์บอร์ด บอร์ดติดประกาศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)



(นางสาวสุตทิภาณณ์ จิตรวิวงศ์)

1. ปิดฝุ่นละออง เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ในห้องพักทุกห้อง ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ตู้เก็บเอกสาร ฉากกั้น ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักรับรอง ห้องซักรีด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ภาชนะใส่ขยะต้องมีถุงดำรองรับ
2. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดพร้อมลงน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอย่างดี และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้เงางามเสมอ และเช็ดรักษาพื้นประจำวันให้สะอาดเงางามเสมอ
3. เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกหน้าต่าง และผนังที่สกปรกเป็นคราบให้สะอาด
4. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น12และชั้น14 ทุกห้องให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้มีคราบน้ำคราบสกปรกติดโถปัสสาวะทั้งชาย และหญิง และต้องจัดให้มีน้ำยาดับกลิ่นประจำทุกห้อง รวมทั้งต้องมีกระดาษชำระม้วนใหญ่ในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้นตลอดทั้งวันห้ามมิให้ขาด ให้แม่บ้านจัดดูแลทำความสะอาดตลอดเวลาให้ครบถ้วนถูกต้องทุกห้อง
5. ห้องเรียน ทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน จัดเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและนอกเวลาเรียน รวมทั้งในเวลาทำการสอน และเมื่อทำการสอบต้องจัดเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยด้วย โดยอยู่ในความดูแลของวิทยาลัยฯ
6. ห้องพักอาจารย์ ทำความสะอาดภายในห้องพัก และห้องน้ำ
7. จัด ล้าง เก็บและคัดแยกขยะให้ถูกประเภทและทำให้เป็นระบบ จัดให้ดูสะอาดและสวยงามตลอดเวลา สิ่งสกปรกที่ไม่ใช่ประโยชน์จากในอาคารให้นำไปทิ้ง ณ ที่เก็บขยะของทางอาคารที่จัดไว้ โดยการจัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำและถุงขยะแบบขาวขึ้นมาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดผูกมัดถุงขยะให้เรียบร้อยเมื่อนำขยะไปทิ้ง (ในกรณีที่มีขยะมีกลิ่นเหม็น ห้ามใช้ลิฟท์เด็ดขาด และเจ้าหน้าที่ผูกมัดให้เรียบร้อย แล้วลงบันไดนำไปทิ้งให้เรียบร้อย)
8. ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินภายในบริเวณชั้นให้สะอาดเรียบร้อย
9. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ โคมไฟ ครุภัณฑ์สำนักงาน
10. งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

**7.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์) เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.**

1. ดูแลรักษาทำความสะอาดและเช็ดครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
2. ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และชุดรับแขกในห้องทุกห้อง
3. เช็ดกระจก และกระจกหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก
4. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละออง ฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดานหลังตู้เอกสาร โคมไฟ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ
5. จัดลบบรอยเปื้อน คราบต่างๆ ตามพื้น ฝาผนัง
6. ขัดเช็ดบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม ให้เงางาม
7. ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างดี โดยให้ปฏิบัติ ทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามพื้นที่แต่ละชั้นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
8. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างพื้น โถส้วม และพื้นที่ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาอย่างดี
9. ล้างถังขยะและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
10. งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ



(อาจารย์ ดร.ศศิกันต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทรพรชัย)



(นางสาวชุตติกาญจน์ จิตรวิวงศ์)



ดังนี้

#### 7.4 การทำความสะอาดรายเดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์เดือนละ 1 ครั้ง มีรายละเอียด

1. ทำความสะอาดกระจก โดยน้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งภายในและภายนอก
2. ถูฝุ่นม่านหน้าต่าง มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และชุดรับแขกในห้องทุกห้อง
3. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการ
4. งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### 7.5 การทำความสะอาดในกรณีปิดภาคเรียน (2 ภาคการศึกษา)

1. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ให้สะอาด
2. งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### 8. อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ชั้น 11 จำนวน 4 ห้อง (ปฏิบัติงานในช่วงปรับปรุงอาคาร)

##### รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

8.1.1 ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องพักรับรอง ห้องเก็บของ พื้นที่รับรอง ทางเดินทั่วไป กระจกหน้าต่าง ห้องน้ำ ซึ่งพื้นที่จะประกอบด้วยวัสดุที่เป็นไม้ กระเบื้อง กระเบื้องดินเผา กระเบื้องยาง พื้นปูน พื้นหินขัด อลูมิเนียม เหล็ก สแตนเลส

8.1.2 ประตูหน้าต่างและช่องแสง

8.1.3 ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น ทั้งในและนอกอาคาร
- หน้าต่างกระจก และผ้าม่านปรับแสงชนิดทำด้วยไม้ และม่านม้วน

8.1.4 ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกห้องในอาคาร

8.1.5 ฝ้า เพดาน หลอดไฟ รางไฟ พัดลมระบายอากาศและพัดลมเพดาน

8.1.6 โต๊ะ เก้าอี้ และบริเวณทางเดิน

8.1.7 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังการใช้งานทุกห้อง

8.1.8 ครุภัณฑ์ต่างๆ ดังนี้

- ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม โต๊ะเรียน โต๊ะปฏิบัติการต่างๆ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เรียน เก้าอี้ประชุม ชุดรับแขก โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร พัดลม เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องสำรองไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตู้เก็บของ ชั้นวาง เคา์เตอร์ ที่ล้างจานและอุปกรณ์จัดเลี้ยง

- ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ จอภาพ โทรทัศน์ กระดานไวท์

บอร์ด เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ และเครื่องเสียงต่างๆ

- ครุภัณฑ์ อื่น ๆ เช่น โต๊ะและที่นั่งเล่น ม้านั่ง บอร์ดติดประกาศ (ไม้คอร์ก) และ

เฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

8.1.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด

8.1.10 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไช้วิฑฒพรชัย)



(นางสาวชุติกาญจน์ จิตรวิวงศ์)

### ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

8.1.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. ในตอนเช้า จะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

- ห้องพักผู้บริหารเช่น ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน ซุดรับแขก โต๊ะ-เก้าอี้ประชุม เครื่องใช้สำนักงาน เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ห้องสำนักงาน เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน ซุดรับแขก โต๊ะ-เก้าอี้ประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ม่านปรับแสง ห้องแพนทรี และจัดให้เป็นระเบียบ เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ห้องพักอาจารย์ เช่น ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน ม่านปรับแสง เครื่องใช้สำนักงาน ชัดล้างห้องน้ำ เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ปิดกวาด เช็ดถู บริเวณห้องโถงกิจกรรม ทางเดิน บันได พื้นที่ส่วนกลาง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ส่วนประกอบของห้องน้ำ และชัดล้างห้องน้ำทุกห้อง ให้พร้อมใช้งาน
- ทำความสะอาดบริเวณจุดที่ผิวสัมผัสบ่อยครั้ง โดยการเช็ดแอลกอฮอล์วันละ 2 ครั้ง

เวลา 12.30 - 13.30 น.

1. ห้องสำนักงาน ห้องประชุม เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น จัดโต๊ะเรียน เช็ดถูกระดาน อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

2. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 11 อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### 8.2 เวลาอื่นๆ

ห้องประชุม ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมถึงส่วนห้องสำนักงาน ห้องประชุม และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด บอร์ดติดประกาศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ปิดฝุ่นละออง เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน ต่างๆ ตู้เก็บเอกสาร ฉากกันในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องพักรับรอง และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ภาชนะใส่ขยะต้องมีถุงดำรองรับ
2. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกวันด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์
3. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบพร้อมลงน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอย่างดี และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้เงางามเสมอ และเช็ดรักษาพื้นประจำวันให้สะอาดเงางามเสมอ
4. เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกหน้าต่าง และผนังที่สกปรกเป็นคราบให้สะอาด
5. จัดให้มีการทำความสะอาดจุดฝุ่นละอองตามพื้นที่ทางเดิน ระเบียง พื้นพรม และพื้นที่ต่างๆ
6. เช็ดทำความสะอาดทางเดิน ราวบันได ระเบียง
7. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
8. ทำความสะอาดหน้าลิฟท์
9. ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารเรียนรวม ชั้น 11 ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้มีคราบ น้ำ คราบสกปรกติดโถปัสสาวะทั้งชาย และหญิง และต้องจัดให้มีน้ำยาดับกลิ่นประจำทุกห้อง รวมทั้งต้องมีกระดาษชำระม้วนใหญ่ในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้นตลอดทั้งวันห้ามมิให้ขาด ให้แม่บ้านจัดดูแลทำความสะอาดตลอดเวลาให้ครบถ้วนถูกต้องทุกห้อง



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไช้วิฑพรชัย)



(นางสาวชุติกายุจนี จิตรวิวงศ์)

10. ห้องพักอาจารย์ ทำความสะอาดภายในห้องพัก และห้องน้ำ
11. ทำความสะอาดระเบียบทางเดิน ห้องน้ำ และระเบียบด้านหลังทำความสะอาดสัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรืออาจจะทำทุกวันตามที่ได้รับมอบหมาย
12. จัด ล้าง เก็บและคัดแยกขยะให้ถูกประเภทและทำให้เป็นระบบ จัดให้ดูสะอาดและสวยงามตลอดเวลา สิ่งสกปรกที่ไม่ใช่ประโยชน์จากในอาคารให้นำไปทิ้ง ณ ที่เก็บขยะของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้ โดยการจัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำและถุงขยะแบบขาวขุ่นมาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดผูกมัดถุงขยะให้เรียบร้อยเมื่อนำขยะไปทิ้ง (ในกรณีที่มีขยะมีกลิ่นเหม็น ห้ามใช้ลิฟต์เด็ดขาด และเจ้าหน้าที่ผูกมัดให้เรียบร้อย แล้วลงบันไดนำไปทิ้งให้เรียบร้อย)
13. ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินให้สะอาดเรียบร้อย
14. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ โคมไฟ ครุภัณฑ์สำนักงาน
15. งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

8.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์) เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

- 1.ดูแลรักษาทำความสะอาดและเช็ดครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2.ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และชุดรับแขกในห้องทุกห้อง
- 3.เช็ดกระจก และกระจกหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก
- 4.ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละออง ฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดานหลังตู้เอกสาร โคมไฟ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ
- 5.จัดลบบรอยเปื้อน คราบต่างๆ ตามพื้น ฝาผนัง ชั้นบันได และราวบันได
- 6.ดูแลรักษาต้นไม้ โดยการพรวนดินสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 7.ขัดเช็ดบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม ให้เงางาม
- 8.จัดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างดี โดยให้ปฏิบัติ ทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามพื้นที่แต่ละชั้นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 9.ดูแลรักษาทำความสะอาด ปิดเงาพื้นบริเวณห้องโถง และจัดดูดฝุ่นละอองโดยเครื่องดูดฝุ่น
- 10.ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการจัดล้างพื้น โถส้วม และพื้นที่ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาอย่างดี
- 11.ล้างถังขยะและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 12.งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

8.4 การทำความสะอาดรายเดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์เดือนละ 1 ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้

- 1.ทำความสะอาดกระจก โดยน้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งภายในและภายนอก
- 2.ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และชุดรับแขกในห้องทุกห้อง
- 3.ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่างๆให้สะอาดเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการ
- 4.งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

8.5 การทำความสะอาดในกรณีปิดภาคเรียน (2 ภาคการศึกษา)

- 1.ทำความสะอาดชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน
- 2.งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ



(อาจารย์ ดร.ศศิกันต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา โชว์พิทพรชัย)



(นางสาวชุติกานัญญา จิตรวิวงศ์)

## 9. มาตรฐานของงาน

### 9.1) การปิดกวาดดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด และจัดดูดฝุ่นละอองในพื้นที่ว่างตามชั้นของอาคาร ห้องโถง พื้นที่ทางเดิน ทางบันได บันไดทางเดินหนีไฟแต่ละชั้น ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และให้นำขยะไปที่ถังขยะที่วิทยาลัยกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดในการปิดกวาด ให้ใช้แปรงปิด เครื่องดูดฝุ่น และหากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว รวมทั้งครุภัณฑ์ เพอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ

### 9.2) การทำความสะอาดด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 9.1 แล้ว ให้จัดดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ และมือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากพื้นที่บริเวณใดๆ มีคราบสกปรกให้ใช้น้ำยาล้างพื้น หรือใช้น้ำยาเช็ดประจำวัน หรือน้ำสบู่อ่อนล้างตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยเปื้อน หรือคราบดำหินต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า และหลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นน้ำสุดท้ายด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าเดททอล พื้นที่ที่ต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ให้มีรอยเหวี่ยงของมือบติอยู่ตามขอบกำแพง ผนัง และเพอร์นิเจอร์ครุภัณฑ์ต่างๆ

### 9.3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2 แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงมีรอยเปรอะเปื้อน หรือชำรุดเสียหาย

### 9.4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ใช้เครื่องขัดพื้นหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น เมื่อพื้นแห้งสะอาดให้จัดลงน้ำยาขัดเงาพื้น และปิดเงา ทั้งนี้ ให้ผู้ประกอบการพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

### 9.5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อ ทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### 9.6) การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดดู ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และปติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยเปรอะเปื้อนต่างๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ก็ให้จัดนำกลับเข้าที่เดิมเมื่อได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 9.7) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดดู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยเปรอะเปื้อนต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู กระจกหน้าต่าง



(อาจารย์ ดร.ศศิگانต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไช้วิทรชัย)



(นางสาวชุติกกาญจน์ จิตรวิวงศ์)

9.8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งทั้งภายในและภายนอก กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำมาสะอาด

9.9) การทำความสะอาด ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และการทำความสะอาดประจำปี หรือทำให้อย่างดี ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

9.10) การทำความสะอาดโคมไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ สวิตช์ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หากมีการถอดประกอบมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

9.11) การทำความสะอาดและขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ต้องดูแลรักษาทำความสะอาดให้เงางาม มิให้มีคราบสกปรกจับ

9.12) การทำความสะอาดบริเวณที่มีการสัมผัส

เช็ดทำความสะอาดทุกๆ 1 ชั่วโมง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ (เช่น ปุ่มกด, ราวจับ, ลูกบิดประตู, ที่วางแขน, พนักพิงที่นั่ง, โต๊ะ, รีโมท, สวิตช์ไฟ, ประตูห้องเรียน, เครื่องสแกนนิ้วสำหรับเข้า-ออก ของพนักงาน)

9.13) ในกรณีที่รายการ และรายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดการทำงานไว้

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแต่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการให้ดำเนินการทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในส่วนของพื้นที่อาคารวิทยาลัยนานาชาติฯ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีการบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้น้ำยาให้อย่างดี และถูกต้องตามสภาพงาน

9.14) งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

10. วัสดุและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยเฉลี่ยให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน หากผู้ว่าจ้างแจ้งว่ามีวัสดุหรืออุปกรณ์ไหนใช้งานไม่เพียงพอภายในเดือนนั้นๆ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุหรืออุปกรณ์มาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังมีรายละเอียดดังนี้

10.1 กระดาดชำระ

10.1.1 กระดาดชำระ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 800 ม้วน

10.1.2 กระดาดเช็ดปากแบบกล่องชนิดหนานุ่ม จำนวน 240 กล่อง

10.1.3 กระดาดเช็ดมือ ขนาดมาตรฐานสำหรับห้องน้ำชั้น 12 จำนวนไม่น้อยกว่า 80 แพ็ค (แพ็คละ 250 แผ่น)

10.2 ถูขยยะ (ชนิด 1แพ็คมี 1กิโลกรัม)

- ถูขยยะดำ ขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 70 แพ็ค (แพ็คละ 50 ใบ)



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไช้วิทธิพรชัย)



(นางสาวชุติกัญจน์ จิตรวิวงศ์)

- ถูขยยะดำ ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 80 แพ็ค (แพ็คละ 22 ใบ)
  - ถูขยยะดำชนิดหนา ขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 80 แพ็ค (แพ็คละ 13 ใบ)
  - ถูขยยะดำชนิดหนา ขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 150 แพ็ค (แพ็คละ 6 ใบ)
  - ถูขยยะแบบขาวขุ่น ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แพ็ค (แพ็คละ 22 ใบ)
  - ถูขยยะสีแดง (ถูขยยะติดเชื้อ) ขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 12 แพ็ค (แพ็คละ 15 ใบ)
- 10.3 สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน
- 10.4 น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 แกลลอน
- 10.5 น้ำยาลอกแวกซ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอน
- 10.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 24 แกลลอน
- 10.7 น้ำยาดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน
- 10.8 น้ำยากัดสนิม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอน
- 10.9 น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน
- 10.10 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นส่วนประกอบเทียบเท่าเดททอล จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แกลลอน
- 10.11 น้ำยาขัดเงา โลหะ ทองเหลือง และสแตนเลส จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ขวด
- 10.12 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ด 70 % จำนวนไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน
- 10.13 แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือชนิดน้ำ 70% จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน
- 10.14 น้ำยาสลายคราบอุดตันในท่อ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอน
- 10.15 น้ำยาล้างจาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แกลลอน
- 10.16 ผงซักฟอก จำนวนไม่น้อยกว่า 20 กิโลกรัม
- 10.17 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับลิฟท์จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการทำความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดูสวยงาม เงางามอยู่ตลอด ช่วยปกป้องพื้นผิวจากการเกิดสนิม และกลิ่นไม่ฉุน จำนวนไม่น้อยกว่า 7 แกลลอน
- 10.18 สเปรย์ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 144 กระป๋อง
- 10.19 ขวดสเปรย์ฟอกกี้ สีฟ้าสำหรับใส่แอลกอฮอล์ทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ขวด
- 10.20 ขวดสเปรย์ฟอกกี้ สีขาวสำหรับใส่น้ำยาดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ขวด
- 10.21 ขวดสเปรย์ฟอกกี้ สีใสสำหรับใส่น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ขวด
- 10.22 ขวดสเปรย์ฟอกกี้ สีเขียวสำหรับใส่น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ขวด
- 10.23 สำลีสําหรับชุบแอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ ม้วนใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ม้วน
- 10.24 ก้อนดับกลิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 350 ก้อน
- 10.25 น้ำยาปรับผ้านุ่มชนิดเข้มข้น จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกลลอน
- 10.26 น้ำยาซักผ้าชนิดเข้มข้น จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกลลอน
- 10.27 ฟองน้ำพร้อมสก็อตไบท์ขนาด 3x4 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ก้อน
- 10.28 ที่ปืมซักโครก จำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- 10.29 ถูมือยาง จำนวนไม่น้อยกว่า 80 คู่
- 10.30 ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ด้าม
- 10.31 ไม้กวาดอ่อน จำนวนไม่น้อยกว่า 36 ด้าม
- 10.32 ไม้ปัดขนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่า 24 ด้าม



(อาจารย์ ดร.ศศิกันต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไช้วิฑฒพรชัย)



(นางสาวชุติกานัญจน จิตรวิวงศ์)

- 10.33 ที่ตักผง จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ต้าม
- 10.34 ไม้ถูพื้น(มีอบ) จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ต้าม
- 10.35 ผ้าถูพื้นสำหรับเปลี่ยน จำนวนไม่น้อยกว่า 48 ผืน
- 10.36 ไม้ดันฝุ่นจำนวน ไม่น้อยกว่า 8 ต้าม
- 10.37 ผ้าม้วนฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผืน
- 10.38 ไม้กรีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ต้าม
- 10.39 แพรงซักผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- 10.40 ที่เข็ดกระจกและเครื่องมือ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชุด
- 10.41 ผ้าทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผืน
- 10.42 ผ้าห่มเข็ดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผืน
- 10.43 เชือกกันหรือป้ายแสดงเตือน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด
- 10.44 ผ้าเช็ดอ่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 24 ผืน
- 10.45 ผ้าลากน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผืน
- 10.46 ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน สีน้ำเงินสำหรับเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า 36 ผืน
- 10.47 ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน สีเหลืองสำหรับโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 36 ผืน
- 10.48 ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน สีเขียวสำหรับโทรศัพท์ จำนวนไม่น้อยกว่า 36 ผืน
- 10.49 ขวดบีบสำหรับใส่สบู่เหลว จำนวนไม่น้อยกว่า 30 อัน
- 10.50 วัสดุอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ และตามที่

ผู้ว่าจ้างสั่งการ

\*หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องแนบ บัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดโดยจำแนกเป็นลำดับที่ ชื่อรายการ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และราคารวม ในการเสนอราคา ดังตัวอย่างเอกสารแนบท้าย หลังขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด อาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาคความยั่งยืน

## 11. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

11.1 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาด ห้องน้ำ เช็ดถูพื้น น้ำยาล้างจาน ต้องเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม น้ำยาชนิดอื่นต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือที่มีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม

11.2 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเวลาของสัญญาว่าจ้าง

## 12. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- 12.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 12.2 เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 12.3 เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 12.4 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้มีอบ ไม้ขนไก่ ที่โกยผง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 12.5 ไม้ดันฝุ่น ผ้าม้วนฝุ่น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)



(นางสาวชุติกาญจน์ จิตรวิวงศ์)

12.6 ไม่กรีตกระจก เครื่องมือเช็ดกระจก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

12.7 ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ป้ายยางสำหรับห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

12.8 รถเข็นสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

12.9 อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานจ้าง และจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อที่จะทำงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและคุณภาพไม่เหมาะสม อันจะทำให้งานนั้น ไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

### 13. จำนวนอัตราพนักงานในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องตอกบัตรหรือเครื่องบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน เพื่อแสดงผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน พร้อมออกรายงานประจำเดือนแนบมาให้ผู้ว่าจ้างด้วย

13.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานอยู่ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำอาคารวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อศึกษาความยั่งยืน อาคารนม ชั้น 12 และชั้น 14 และอาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ชั้น 11 จำนวน 4 คน ที่มีความรู้ความสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ และมีความสามารถ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร พื้นที่ ตลอดจนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้งานประจำของอาคารวิทยาลัยนานาชาติ โดยการปฏิบัติงาน ดังนี้

13.1.1 ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. (พนักงานต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้กลับก่อนเวลา หากพนักงานมีเหตุจำเป็นต้องกลับก่อนเวลาต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง)

13.1.2 ปฏิบัติงานรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. (พนักงานต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้กลับก่อนเวลา หากพนักงานมีเหตุจำเป็นต้องกลับก่อนเวลาต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง)

หมายเหตุ : กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### 13.2 ตารางวันหยุดขดเขยนักขัตฤกษ์

ลำดับที่	วันหยุด
1	วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9
2	วันปิยมหาราช
3	วันพ่อแห่งชาติ
4	วันรัฐธรรมนูญ
5	วันสิ้นปี
6	วันขึ้นปีใหม่
7	วันมาฆบูชา



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)



(นางสาวชุตติกาญจน์ จิตรวิวงศ์)



8	วันจักรี
9	วันสงกรานต์
10	วันฉัตรมงคล
11	วันพืชมงคล
12	วันวิสาขบูชา
13	วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ
14	วันอาสาฬหบูชา
15	วันเข้าพรรษา
16	วันหยุดชดเชย
17	วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 10
18	วันแม่แห่งชาติ
19	วันหยุดที่ ครม กำหนด

#### 14. ความรับผิดชอบ

14.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น ก้อนน้ำ โถปัสสาวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ พริชวาล์ว พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าว และตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพบ จะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายยืมยืมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา และการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

14.2 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาอย่างถ่องแท้ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใดๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น

14.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์เสนอผู้ว่าจ้างให้เห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

14.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่งานและบุคคล ในระหว่างการทำงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการชดเชยค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือรื้อถอนทำให้ใหม่ตามควรแก่กรณี



(อาจารย์ ดร.ศศิกันต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)



(นางสาวชุติกาญจน์ จิตรวิวงศ์)

## 15. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบใบบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

## 16. บทลงโทษการปรับและการบอกเลิกสัญญา

16.1 พนักงานผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา ไม่เกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน ต่อวัน

16.2 พนักงานผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงานไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

16.3 พนักงานผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน/ต่อวัน

16.4 พนักงานผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงานไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

16.5 พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 363 บาทต่อคนต่อวัน และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

16.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถใช้งาน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ของวงเงินตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

16.7 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลย ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานทันที

16.8 กรณีถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานติดต่อกัน 3 วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 14.5 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้

16.9 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานคนใดมาปฏิบัติงานไม่เหมาะสม เช่น การมาทำงานสายกลับก่อนเวลา ทำงานแบบหย่อนสมรรถภาพ หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้หัวหน้าพนักงานจัดย้ายจุดประจำ หรือแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เปลี่ยนพนักงานผู้นั้นจากการปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการจัดหาพนักงานใหม่เข้ามาทำการทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

16.10 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามสัญญาจ้างนี้หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)



(นางสาวชุติกานุจน์ จิตรวิวงศ์)

## 17. ข้อกำหนดอื่น

17.1 จัดทำประวัติเพิ่มของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาดไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ ส่งให้กับผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 วัน

17.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดหรือแขวนป้ายชื่อประจำตัวบอกชื่อ หน่วยงานประจำจุด ชั้นที่ทำความสะอาด และอาคารประจำ

17.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมา ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และต้องผ่านการอบรมในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

17.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาด และจุดที่ประจำ และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า และในกรณีที่พนักงานประจำจุดทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาพนักงานมาทดแทนทันทีโดยมิชักช้าและส่งประวัติของพนักงานที่มาทดแทนในวันถัดไป

17.5 ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามแบบมาตรฐาน เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของพนักงาน

17.6 หัวหน้าแม่บ้านหรือ ผู้ควบคุมงานต้องเป็นคนสัญชาติไทย มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับผู้คุมงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี อายุไม่เกิน 55 ปี โดยต้องสามารถปฏิบัติงานในการควบคุมพนักงานสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตลอด จนวาระการประชุมตรวจรับพัสดุได้ และต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัย เกี่ยวกับงาน ทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

17.6 พนักงานทำความสะอาด อายุระหว่าง 25 ปีบริบูรณ์ – 50 ปี ในกรณีที่เป็นชาวต่างชาติต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรอง ความสามารถในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างเป็นรายบุคคลโดยจำนวนพนักงานต่างตัวต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของพนักงานทั้งหมด หรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และต้องไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก จากหน่วยงานเดิม

17.7 ในกรณีที่มึพนักงานมาแทนผู้ปฏิบัติเดิมในวันนั้นๆ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งว่ามีผู้มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้รับจ้างทราบ รวมถึงหาบัตรตอกเวลาสำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงานแทน พร้อมลงชื่อทุกครั้ง

17.8 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งพร้อมส่งประวัติ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน รวมถึงหาบัตรตอกเวลาสำหรับพนักงาน พร้อมลงชื่อทุกครั้ง

18. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 กำหนดยึ่นราคา 90 วัน

19. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งจ่ายจำนวน 12 งวด

20. วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน 750,000 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

21. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

22. การทำสัญญา วิทยาลัยจะเรียกทำสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

23. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)



(นางสาวชุติกานุจน์ จิตรวิวงศ์)

## 24. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ: นายอนุชิต อภิรักษ์มณีกุล

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: [anuchita@g.swu.ac.th](mailto:anuchita@g.swu.ac.th)

โทรศัพท์: 02-6495000 ต่อ 12654

โทรสาร: 02-2602068

ที่อยู่ อาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ 114 สุขุมวิท 23

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110



(อาจารย์ ดร.ศศิกานต์ ฉัตรวิจิตร)

ประธานกรรมการ



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

กรรมการ



(นางสาวชุตिकाญจน์ จิตรวิวงศ์)

กรรมการ