

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
จ้างเหมาทำความสะอาด คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ขอบเขตของการดำเนินงาน

1. สถานที่และจำนวนพนักงาน

ลำดับ ที่	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/ หน่วยงาน	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	หมายเหตุ
1.	อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (คณะวิทยาศาสตร์) อาคาร 15	8,630.60	5	
2.	อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์	8,927.40	5	
3.	อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ อาคาร 19	18,320.00	20	
	รวมทั้งสิ้น	35,878.00	30	

2. คุณสมบัติของพนักงานและการส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด

- 1) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีอายุ 18 ปี ขึ้นไป และไม่เกิน 60 ปี สัญชาติไทย หากเป็นบุคคลต่าง
ต่างชาติต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ชัดเจน และต้องมีหนังสืออนุญาตทำงานที่ถูกต้องหรือเอกสารรับรอง
บุคคลต่างต่าง
- 2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- 3) จัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดและประสานงานทุกอาคารอย่างน้อย 1 คน โดย
หัวหน้างานต้องมีประสบการณ์ทำงานในระดับหัวหน้างาน 2 ปีขึ้นไป มีความสามารถประสานงานกับผู้
ว่าจ้าง มีความรู้ความสามารถในการบริหารการทำความสะอาดและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มี
ความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้มีความประพฤติดี และมีความรักในการให้บริการ วาจา
สุภาพ และต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในการทำงาน
- 4) หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาด และมีหน้าที่ทำความสะอาด มีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ
ติดต่อได้ตลอดเวลาการทำงาน และมีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นเพื่อประสานงาน
กับผู้ว่าจ้างในกรณีทำความสะอาดเร่งด่วนหรือการทำความสะอาดตามคำขอผ่านระบบแจ้งออนไลน์ของผู้
ว่าจ้างได้
- 5) พนักงานทำความสะอาดต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี ต้องผ่านการ
ฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน
และมีความซื่อสัตย์ ไม่ส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงาน ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร มีน้ำใจในการ
ทำงาน
- 6) หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผน
ปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม ไม่
เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- 7) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมรูปถ่าย 1 ใบ สำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองแพทย์ ส่ง
ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันหลัง นับจากวันเริ่มสัญญา และนำส่งหลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมส่งให้
ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มสัญญา
- 8) ผู้รับจ้างต้องทำป้ายแสดงข้อมูลชื่อบริษัท พร้อมทั้ง ชื่อ ภาพถ่าย และหมายเลขโทรศัพท์ ของทั้ง
พนักงานประจำชั้น ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ติดไว้ในแต่ละชั้น
- 9) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัว
พนักงานในระหว่างปฏิบัติงาน



- 10) ให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อพนักงานที่จะเข้ามาทำความสะอาดก่อนเข้าทำงานไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ ก่อนวันเริ่มสัญญา หากในกรณีนี้จำเป็นจะต้องเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรือเหตุฉุกเฉินต้องได้รับการพิจารณาจากทางผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง ห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานของบริษัทประจำอยู่ไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานอื่น ในระหว่างวันเวลาเดียวกัน
- 11) ให้ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน ให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกเดือน
- 12) ให้ผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างทุก 3 เดือน หรือเมื่อผู้ว่าจ้างนัดหมาย เพื่อรับฟังปัญหา และข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา และทำให้ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานได้ตามขอบเขตงานอย่างครบถ้วน

หมายเหตุ

- 1) จุดพักปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ดูแลงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ตามความเหมาะสม และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดพักได้ตามความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลความสะอาดบริเวณที่พักให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2) จุดวางวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคารให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเหมาะสม โดยจะต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่กีดขวางทางเดิน

3. รายละเอียดวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

3.1 วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพดี และมีเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

1.	เครื่องขัดดูดอัตโนมัติ (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	1	เครื่อง
2.	เครื่องขัดพื้นและปัดเงา (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	2	เครื่อง
3.	เครื่องซักพรม (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	1	เครื่อง
4.	เครื่องดูดฝุ่น (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	3	เครื่อง
5.	เครื่องมือเช็ดกระจก	จำนวน	3	ชุด
6.	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	จำนวน	1	อัน
7.	เครื่องตัดหญ้า (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	1	เครื่อง
8.	บันไดอลูมิเนียม	จำนวน	3	อัน
9.	ป้ายเตือนกันลื่น	จำนวน	15	อัน
10.	รถเข็นสามล้อขนาด 8 ปี (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	3	คัน
11.	รถเข็นทรงกลมพร้อมถัง (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	10	คัน
12.	ถังบีบมือและถังน้ำ	จำนวน	28	อัน
13.	ไม้มือพร้อมผ้ามือ	จำนวน	28	อัน
14.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	จำนวน	28	อัน
15.	ไม้ขนไก่	จำนวน	28	อัน
16.	ไม้กวาดและที่ตกขยะ	จำนวน	28	อัน
17.	แปรงขัดห้องน้ำดำยาว	จำนวน	28	อัน
18.	แปรงขัดห้องน้ำดำสั้น	จำนวน	28	อัน
19.	ถังน้ำพลาสติก 6.5 ลิตร	จำนวน	28	อัน

20.	ชั้นน้ำพลาสติก	จำนวน	28	อัน
21.	ไม้ยางปาดน้ำ	จำนวน	28	อัน
22.	ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน	28	อัน
23.	กระบอกลีด	จำนวน	28	อัน
24.	ที่ปืมห้องน้ำ	จำนวน	28	อัน
25.	ผ้าเช็ดทำความสะอาด (แยกชนิดผ้าที่ใช้ทำความสะอาดให้ชัดเจน)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
26.	ผ้าเช็ดกระจกไฟเบอร์	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
27.	ถุงมือยาง	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
28.	ถุงขยะขนาด 36"× 45" (ถุงไฮเดนสีขาวใส)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
29.	ถุงขยะขนาด 30"× 40" (ถุงไฮเดนสีขาวใส)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
30.	ถุงขยะขนาด 24"× 28" (ถุงไฮเดนสีขาวใส)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
31.	ถุงขยะขนาด 18"× 20" (สีแดง) สำหรับห้อง สุขาทุกห้อง	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
32.	กระดาษชำระชนิดย่อยสลายได้ความหนาไม่ น้อยกว่า 2 ชั้น สำหรับห้องสุขาทุกห้อง	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
33.	กระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยใช้แล้ว	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
34.	ตะกร้าใส่เศษขยะในห้องสุขา	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		

หมายเหตุ วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำงานตลอดสัญญาจ้าง

3.2 ผลិតภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดจะต้องได้มาตรฐาน โดยมีเครื่องหมาย อย./มอก. รับรองอย่าง
ชัดเจน ดังนี้

1.	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2.	น้ำยาทำความสะอาดและรักษาพื้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3.	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตราบสนิม	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4.	น้ำยาเช็ดกระจก	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6.	น้ำยาบั้นเงาพื้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7.	น้ำยาดันฝุ่น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8.	น้ำยาสบู์เหลวล้างมือ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9.	สเปรย์ปรับอากาศ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10.	ผงซักฟอก	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11.	ยาฉีดยุง	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12.	เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำงานตลอดสัญญาจ้าง

(Handwritten signature)

ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายต้องแนบแคตตาล็อกหรือรูปภาพพร้อมรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ น้ำยา ทุกรายการ และนำตัวอย่างน้ำยาอย่างน้อย 3 ชนิด (น้ำยาดับกลิ่น, น้ำยาถูพื้น, น้ำยาเช็ดกระจก) โดยต้องมี อย. แสดงข้างขวดอย่างชัดเจนทุกตัวอย่างห้ามแบ่งน้ำยาใส่ขวดหรือภาชนะอื่นมาแสดงโดยเด็ดขาด และกระดาษชำระ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประกวดราคา การคืนตัวอย่างน้ำยาที่นำมาเสนอจะคืนให้กับ

1. ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา
2. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แต่เป็นผู้ไม่ผ่านการพิจารณาราคาจาก

มหาวิทยาลัย ยกเว้นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ตรวจสอบ หรือเปรียบเทียบว่าผู้รับจ้างได้ใช้น้ำยาทำความสะอาดตามตัวอย่างที่ยื่นข้อเสนอไว้กับมหาวิทยาลัยจริงหรือไม่ต่อไป

กรณีถ้าผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าน้ำยาเคมีที่ใช้ไม่มีคุณภาพตามตัวอย่าง ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งได้รับหนังสือ หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่ให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบ ต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น ยกเว้นรายการถุงขยะ กระดาษชำระ และผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับจัดเก็บโดยเฉพาะ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งถุงขยะ กระดาษชำระ และผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจนับและจัดเก็บ และให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมาติดต่อเบิกวัสดุอุปกรณ์ทั้งสองรายการและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเพื่อใช้งานตามความจำเป็น

หากมีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาด แต่ทางผู้ว่าจ้าง มิได้กำหนดไว้ในรายการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การทำความสะอาดสามารถทำได้โดยมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องจัดวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมี ทุกรายการดังกล่าวข้างต้น ถือเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (ยกเว้นรายการที่เป็นการเช่าต่อปี)

หมายเหตุ :

- กระดาษชำระความหนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น สามารถย่อยสลายได้เมื่อทิ้งลงในชักโครก โดยนำตัวอย่างมาให้คณะกรรมการพิจารณา ในวันพิจารณา และต้องนำมาให้กรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจก่อนที่จะนำไปใส่ในท้องน้ำทุกห้องเพื่อให้ตรงกับที่ยื่นข้อเสนอมา

- อุปกรณ์ทุกชนิดต้องจัดให้มีเพียงพอพร้อมใช้งาน และต้องเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน

- ถุงใส่ขยะสำหรับการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธีขนาดต่าง ๆ โดยทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียวไม่ขาดง่าย ทนต่อสารเคมี รับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม่รั่ว และซึม พร้อมทั้งเปลี่ยนทุกวันศุกร์ หรือก่อนหน้าตามความจำเป็น

- มีน้ำยาล้างมือประจำทุกห้องน้ำ (เป็นขวดใส่น้ำยาโดยเฉพาะ) และต้องนำตัวอย่างน้ำยามาให้คณะกรรมการตรวจรับก่อนที่จะนำไปไว้ในห้องน้ำ

4. การดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในอาคาร

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้ (ทุกอาคาร)

1) จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ภายในอาคาร

2) ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของพัสดุภายในอาคารเนื่องจากการทำความสะอาดทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

5. รายละเอียดการทำความสะอาด

5.1 ลักษณะของอาคาร

5.1.1 อาคารเรียนรวม พรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (คณะวิทยาศาสตร์) อาคาร 15

เป็นอาคาร 10 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ระเบียง ห้องน้ำ ลิฟต์ ดาดฟ้า ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 8,630.60 ตารางเมตร

5.1.2 คณะวิทยาศาสตร์ อาคาร 10

เป็นอาคาร 5 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ดาดฟ้า ลิฟต์ ฯลฯ พื้นที่บริเวณรอบอาคารและระเบียงพื้นที่รอบอาคารทั้ง 5 ชั้น ทางเดินนอกระเบียงโดยรอบของภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาฟิสิกส์ และภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ดาดฟ้า และสวนหย่อมหน้าอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมด 8,927.40 ตารางเมตร

5.1.3 อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ อาคาร 19

เป็นอาคาร 19 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ระเบียง ห้องน้ำ สถานที่เลี้ยงสัตว์ทดลอง ดาดฟ้า ลิฟต์ ระเบียง และพื้นที่บริเวณรอบอาคาร อาคารจอดรถ ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 18,320.00 ตารางเมตร

5.2 รายละเอียดการทำงาน

5.2.1 ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น. ในแต่ละวัน และหยุดในวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามที่มหาวิทยาลัยประกาศหยุด อาคาร 10 ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ 5 คน อาคาร 15 ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ 5 คน และอาคาร 19 ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ 20 คน พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรักษาความสะอาดโดยมีลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไปดังต่อไปนี้

5.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนและมาตรฐานการทำความสะอาดที่ชัดเจนสอดคล้องกับลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงานให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและประเมินก่อนเริ่มงานจริง

5.2.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เช่น ลดการใช้พลังงาน ลดการใช้กระดาษ เก็บขยะและแยกประเภทขยะใส่ถังให้ถูกต้องตามที่บ่งชี้

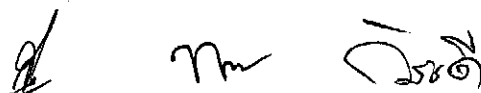
ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1) ทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 07.30 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบอาคารต้องเสร็จภายใน 08.30 น. ห้องพักอาจารย์ให้ทำตามตารางที่อาจารย์กำหนด สำหรับห้องเรียน ครูภัณฑ์ประกอบในห้องเรียน ต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จภายในเวลา 16.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เก็บกวาดและรวบรวมขยะตามห้องเรียนและห้องพักอาจารย์ไปที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดถังขยะและนำไปจัดวางในตำแหน่งเดิม
- เช็ดทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ

ทำงาน โทรศัพท์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ระเบียงหน้าห้องพักแต่ละห้อง พื้นทางเดิน พื้นบันได ราวจับบันได ทางขึ้น-ลง อาคารจอดรถระเบียงพื้นที่รอบอาคาร และทางเดินนอกระเบียงโดยรอบ ทุกชั้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยารักษาพื้น



- เช็ดทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยของโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนทุกชั้น และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ทั้งในเวลาเรียนและเวลาสอบ รวมถึงโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณโถงด้านล่างอาคาร 19 และ ที่นั่งเก้าอี้ บริเวณภายนอกอาคาร

- ลบกระดานให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องสุขาทุกห้องให้สะอาดอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพการใช้งาน และจัดหากล่องกระดาษชำระใส่ในห้องสุขาทุกห้องให้มีใช้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ภายในลิฟต์ทุกอาคาร และกำจัดฝุ่นพรมในลิฟต์
- ดูแลรดน้ำต้นไม้ทั้งภายในและนอกอาคาร
- ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- ทำความสะอาดภาชนะในการจัดเลี้ยงเมื่อมีการประชุมและอบรมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดรอบบริเวณถนนทางรถเข้า-ออกทุกอาคาร ในช่วงเวลา 06.30 น. ถึง

08.30 น.

- จัดเตรียมที่วางถังขยะที่โถงชั้นล่างอาคาร อย่างน้อยอาคารละจุด
- ดูแลระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้
- ทำความสะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ ได้แก่ ลูกบิดประตู ด้ามจับประตู ปุ่มกดใน/นอกลิฟต์ โดยสาร โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์
- แยกขยะตามประเภท ชั่งน้ำหนัก บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- รวบรวมขยะที่แยกประเภทแล้วไปทิ้งในจุดพักขยะของมหาวิทยาลัยทุกวัน
- คัดแยกบรรจุภัณฑ์พลาสติกที่สามารถนำไปรีไซเคิลได้ โดยทำความสะอาด ผึ่งให้แห้ง และนำรวบรวมจัดเก็บภายในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ขยะจากห้องน้ำ ให้นำใส่ถุงสีแดง นำส่งที่จุดพักขยะบริเวณจุดที่กำหนด
- ขยะเศษอาหาร แยกออกจากขยะประเภทอื่น ๆ อย่างชัดเจน รวบรวมนำไปใส่ถังหมักเศษอาหารที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้

2) ทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารทุกอาคาร ทางเดินระหว่างอาคาร สระน้ำ วงเวียนสำหรับกลับรถ เก็บขยะในรางปลูกต้นไม้ บ่อเลี้ยงปลาสวยงามและบริเวณพื้นที่โดยรอบ ป้ายชื่อส่วนงาน และบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้าให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ช่องแสง บานเกล็ด ม่าน มู่ลี่
- ชักล้างพรม และขัดเงา ในลิฟต์ ทุกอาคาร
- ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ เคา์นเตอร์และบอร์ดติดประกาศ
- เช็ดทำความสะอาดประตูเหล็กทุกชั้น
- เคลื่อนย้ายต้นไม้ให้รับแสงแดดก่อนวันหยุดและนำกลับเข้าที่เดิมในวันทำงาน
- ทำความสะอาดคาดฟ้าอาคาร 10 และอาคาร 15
- ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุ ชั้น 1 อาคาร 10

3) ทำความสะอาดรายเดือน

- ดูแลรดน้ำ ไม้ประดับในอาคารและจตุรรอบอาคาร
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกให้สะอาดเงางามทั้งภายในและภายนอกอาคาร ที่มีระเบียบรองรับและสามารถเอื้อมถึง
- ทำความสะอาด ฝ้าเพดาน หลอดไฟ เหล็กดัด

4) ทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- ชัดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาทำความสะอาดที่โถงล่างอาคาร 19 และลานจอดรถ โดยคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้กำหนดวันที่เหมาะสม

5) ทำความสะอาดทุก 6 เดือน

- ชัดทำความสะอาดพื้นทางเดิน ระเบียง ห้องเรียน และห้องพักอาจารย์ ทุกชั้นของอาคารด้วยเครื่องขัดเงา โดยคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้กำหนดวันที่เหมาะสม

- ทำความสะอาด พรอม ดูดฝุ่น ห้องคอมพิวเตอร์ โดยคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้กำหนดวันที่เหมาะสม

6) ทำความสะอาดปีละ 1 ครั้ง

- ทำความสะอาดผ้ามาบน ด้วยการนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้กำหนดวันที่เหมาะสม

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดในทุกอาคาร มีลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1. การทำความสะอาดพื้น

1) การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (รวมถึงทางเดินบันไดทุกชั้น) ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรอมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรอมให้ลบบรอยเปื้อนบนพรอมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1) และ 2) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยากันลอก เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานด้วยการยก หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ทำความสะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

6) การทำความสะอาดให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรอมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรอมโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม



2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง สิ่งของที่จัดแสดง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ถูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตูด้วย

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้กระจกแห้งใสปราศจากคราบสกปรก ดำหนึ่ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่

ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก ตามความเหมาะสม และทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก โดยทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาที่เป็นบริเวณโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

8. รายละเอียดที่มีได้กำหนดไว้

- ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายจำนวนพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม
- ในกรณีรัฐบาลมีคำสั่งประกาศหยุดการปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเนื่องจากสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 15 วันขึ้นไปเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการรายเดือนตามวันที่ผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานจริงเท่านั้น

บทลงโทษ

1. กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายไม่ตรงเวลาที่กำหนดในสัญญา เกินกว่า 15 นาที ไม่กว่ากรณีใดก็ตามผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตรา 50 บาท/คน/ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง) หากเกิน 4 ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

2. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ได้ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน

3. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง ยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้



4. ในกรณีที่พนักงานมาสแกนลายนิ้วมือหรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามข้อ 2

5. หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันทีและยึดเงินประกัน หรือเรียกธนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาการที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิ์เรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้าผู้ว่าจ้าง จ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

