



ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระยะเวลา 11 เดือน

(ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568)

1. ความเป็นมา

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ คือ

1. อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 9
2. อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 13
3. พื้นที่ทางเดินเชื่อมและลานกิจกรรมระหว่างอาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล

ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2) พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร 11

ซึ่งเป็นอาคารเพื่อใช้ในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะสังคมศาสตร์ ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร รวมทั้งเป็นห้องพักการนอนของคณาจารย์และห้องสำนักงานต่างๆ จึงมีความ จำเป็น ต้องจ้างดูแลทำความสะอาดพื้นที่เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกตามหลักสุขอนามัย อีกทั้งยังเป็นการดูแลอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานสำหรับรองรับการให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และ บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่องานภายในคณะสังคมศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและพื้นที่ในความรับผิดชอบของคณะสังคมศาสตร์ ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน เพื่อรองรับต่อบรรยากาศและสภาพลักษณะที่ดีในการเรียนการสอน การบริการ การปฏิบัติงานของ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ นิสิต รวมถึง ผู้มาติดต่องานของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

On n
Evald
Jan dgy



3.9 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแนบเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและแนบสำเนาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 และ ISO 14001 : 2015 โดยมีหนังสือเอกสารการรับรองซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันลงนามในสัญญาจ้าง มาแสดง

4. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีสถานที่ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารและพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1 อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ (เป็นอาคาร 9 ชั้น) ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 9 พื้นที่ประมาณ 4,248 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงกิจกรรม ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ลิฟท์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ห้องควบคุมลิฟท์โดยสาร รวมทั้งบันไดทางขึ้น-ลง และบันไดทางหนีไฟ

4.2 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2) ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 13 พื้นที่ประมาณ 1,783.25 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ ลิฟท์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ห้องควบคุมลิฟท์โดยสาร และบันไดทางหนีไฟ

4.3 พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2) ลานกิจกรรม , พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร 11

(การแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 3)

5. อัตรากำลัง วันเวลาปฏิบัติงาน การจ่ายค่าแรงงาน

5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 11 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน

หมายเหตุ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 5)

5.2 กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

วัน-เวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด สัปดาห์ละ 7 วัน (ทุกวันที่มีการเรียนการสอน) ปฏิบัติงานตามตารางเวลาและมาตรฐานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30.00 - 16.30.00 น. จำนวน 11 คน (พนักงานทำความสะอาด 10 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน) อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.00.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ)

on n

usald

Judy



วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00.00 - 16.00.00 น. จำนวน 6 คน
(พนักงานทำความสะอาด 5 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน) อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด
เข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.30.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณี
พิเศษ)

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น
กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

วันหยุด วันหยุดราชการ (วันหยุดราชการ ตามเอกสารแนบท้าย 2) รวมถึงวันหยุดราชการ
กรณีพิเศษตามมติของคณะรัฐมนตรีในปีนั้น ๆ

วันชดเชย นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานชดเชยทำความสะอาดอาคารเรียนใน
วันหยุดราชการ/วันหยุดนักชดเชย ที่คณะกรรมการฯ ไม่ได้มีการเรียนการสอนปีละไม่น้อยกว่า 5 วัน (รายละเอียด
ตามเอกสารแนบท้าย 2)

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุของสงวนสิทธิในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความ
เหมาะสม

วิธีการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานเข้า-ออกการปฏิบัติงาน โดยให้มาบันทึกเวลาที่เครื่องบันทึกเวลา
ด้วยลายนิ้วมือ/ใบหน้าและลงลายมือชื่อในแฟ้มใบลงชื่อ/เวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
ที่ชั้น 3 อาคาร 11 ตามเวลาดังนี้

วันปฏิบัติงาน	บันทึกเวลาเข้า	บันทึกเวลาออก
วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่ 06.00.00 น. ถึงเวลา 06.30.00 น.	ตั้งแต่ 16.30.01 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	ตั้งแต่ 06.30.00 น. ถึงเวลา 07.00.00 น.	ตั้งแต่ 16.00.01 น.
วันหยุดนักชดเชย (วันชดเชยใหญ่)	ตั้งแต่ 06.30.00 น. ถึงเวลา 07.00.00 น.	ตั้งแต่ 16.00.01 น.

หากพนักงานทำความสะอาดบันทึกเวลาล่วงเลยเกินกว่าที่กำหนดเวลาบันทึกเข้าหรือบันทึกก่อนกำหนด
เวลาออกที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการปรับตามข้อ 16.2 ของ
รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) นี้

หมายเหตุ ในกรณีพบความขัดข้องของเครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้หัวหน้า
พนักงานทำความสะอาดรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ภายในเวลา
09.00 น. ของวันที่พบเหตุดังกล่าว เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามขั้นตอนต่อไป

5.3 การจ่ายค่าจ้างแรงงาน

5.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของกระทรวงแรงงาน และจะต้องจ่ายเงิน
ค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการจ่าย
ค่าจ้างให้ถูกต้องกรณีการปฏิบัติงานเกินเวลาตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมถึงค่าประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนดไว้

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553
และหรือ มรท.8001-2563 ดังนี้

5.3.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ 440.72 บาท
(สี่ร้อยสี่สิบบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) ต่อคนต่อวัน ซึ่งคิดรวมค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานไว้เรียบร้อยแล้ว

๐๓ ๓

๐๓ ๓

๐๓ ๓

๐๓ ๓



5.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาท) ต่อเดือน ซึ่งคิดรวมค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานไว้เรียบร้อยแล้ว

5.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงในวันขัตถ์ล้างใหญ่ที่เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ของทางราชการให้กับพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าวันละ 726 บาท (เจ็ดร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

5.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานสายตรวจและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด , พนักงานทำความสะอาดเข้าประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนำเสนอรายงานการจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ ในทุกวันที่ 5 ของเดือนหรือวันทำการถัดไปหากตรงกับวันหยุดราชการ

6. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

6.1 งานทำความสะอาดพื้นห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้น เป็น กระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัดหินอ่อน

6.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

6.3 ผ้าม่าน ผ้าม่านปูนทาสี ผืนที่ใช้วัสดุอื่น หน้าต่างกระจก และผ้าม่าน

6.4 ผ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

6.5 ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ทุกห้องในอาคาร

6.6 ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารและเคลื่อนเงาพื้นลิฟท์โดยสาร

6.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

6.8 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , ชุดรับแขก , ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บ , โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ , เฟอร์นิเจอร์ทั่วๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

6.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังการใช้งานทุกห้อง

6.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารระหว่างทางเชื่อมอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

6.11 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร 11 ถึงพื้นที่ทางเดินเชื่อมต่อกับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2)

6.12 ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ภายในบริเวณอาคารและรอบอาคารคณะสังคมศาสตร์

6.13 ดูแลทำความสะอาดถังดับไข่มัน

7. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำความสะอาด

7.1 การทำความสะอาดรายวัน

- ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องประชุม เป็นลำดับแรก ก่อนและให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.00 น. จึงย้ายไปทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ในลำดับต่อไป

- ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคาร จะต้องเสร็จภายในเวลา 09.00 น.

- สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.30 น.

(การจัดตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 4)

On m
 ๖๖๖๖
 ๖๖๖๖
 ๖๖๖๖



โดยมีลักษณะงานคือ

7.1.1. เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ

7.1.2 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดไมโครโฟนห้องเรียน , ห้องประชุม ด้วย

แอลกอฮอล์

7.1.3 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ

7.1.4 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีอบที่สะอาดไม่มีกลิ่น ขัดพื้นเคลือบเงา บริเวณโถงลิฟท์โดยสาร หน้าห้องสำนักงานและบริเวณที่กำหนด

7.1.5 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่าง ๆ

7.1.6 ดูดฝุ่นพรม

7.1.7 ทำความสะอาดทางเดิน บันได

7.1.8 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

7.1.9 ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์โดยสาร และภายในตัวลิฟท์โดยสาร

7.1.10 ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมียาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำและเมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในเวลาปฏิบัติงาน ทุกๆเวลา 1 ชั่วโมง

7.1.11 ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับและห้องปฏิบัติการ , ห้องประชุม

7.1.12 จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ

7.1.13 ดำเนินการเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยทำการคัดแยกและชั่งน้ำหนักให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้บันทึกข้อมูล และรายงานให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ โดยต้องใส่ถุงผูกมัดปากถุงแยกสีให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย **หลังเวลา 15.30 น.**

7.1.14 ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร

7.1.15 ทำความสะอาดถนนด้านหน้าและด้านข้างอาคารตึก 11 และพื้นที่ระหว่าง อาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2)

7.1.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น การจัดสถานที่สำหรับห้องประชุมในการจัดงานของคณะสังคมศาสตร์

7.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

7.2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

7.2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

7.2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง

7.2.4 เช็ดกระจก

7.2.5 ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

7.2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได

7.2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

7.2.8 ใส่ปุ๋ยและเปลี่ยนไม้ประดับตามความจำเป็น

7.2.9 ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม

On r
 1
 2
 3
 4
 5



- 7.2.10 ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.2.11 ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง
- 7.2.12 ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
- 7.2.13 ดูดฝุ่นพรม
- 7.2.14 รวมกลุ่มขัดล้าง ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารตามแผน

7.3 การทำความสะอาดรายเดือน

- 7.3.1 เทอะกร้าถึงขยะและล้างทำความสะอาดถึงขยะ
- 7.3.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
- 7.3.3 ดูดฝุ่นม่าน หน้าต่าง และม่านปรับแสง
- 7.3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้

สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

7.4 มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ

- 7.4.1 เทถึงขยะ ล้างทำความสะอาดถึงขยะ และเปลี่ยนถุงดำ
- 7.4.2 ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่นๆ ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา
- 7.4.3 ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วม ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งด้านบนและด้านล่างตลอดเวลา
- 7.4.4 ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อคด้านใน สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 7.4.5 ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาะเตอร์ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งบริเวณซอกและรอยต่อกระเบื้อง
- 7.4.6 ถังรองรับขยะมูลฝอย สะอาดมีฝาปิด และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง
- 7.4.7 เติมน้ำล้างมือ หรือสบู่เหลว ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 7.4.8 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแวนเป็นประจำ ทุกห้องน้ำย่อย พนักงานทำความสะอาดจะต้องถูพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยในทุก ๆ 2 ชั่วโมง สำหรับห้องน้ำชั้น 1 อาคาร 11 ให้ทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยในทุก ๆ 1 ชั่วโมง หรือถ้ามีรอยคราบความสกปรกเปื้อนเลอะเทอะเมื่อใดจะต้องรีบดำเนินการทำความสะอาดทันที
- 7.4.9 ทำการล้างเปียก เพื่อทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- 7.4.10 ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ที่วางอยู่ด้านหน้าห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและสิ่งสกปรก
- 7.4.11 นำขยะไปทิ้งโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัยหลังเวลา 15.30 น.
- 7.4.12 มีผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกห้อง ต้องเปลี่ยนทุกวัน วันละ 2 ครั้ง หรือหากมีการขับน้ำในระหว่างวันจนชุ่มให้รีบดำเนินการจัดเปลี่ยนผ้าแห้งให้ทันที
- 7.4.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรทำความสะอาดอาคารเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

****หมายเหตุ** ผู้รับจ้างต้องจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย 6 เดือน รวมทั้งรายละเอียดการทำความสะอาดห้องน้ำต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้

On n
 ๒๐๒๑
 [Signatures]



8. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 11) และอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2) ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 7 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 การทำความสะอาดพื้น

8.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

8.1.2 การถูด้วยมือบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 8.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำ มาใช้งานต้องเป็นมือบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

8.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 8.1.1 และข้อ 8.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

8.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

8.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้ในสำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นนำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

8.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยวิธีอื่นใด ก็ตาม จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

8.1.7 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร

โดยวิธีการกวาดหรือล้างแล้วแต่กรณี

8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

On n
 ๒๐๑๒
 [Signature]
 [Signature]



8.3 การทำความสะอาดผ้าผืนและผ้าเปดาน (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

8.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

8.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.7 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

8.9 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

9. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด

9.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดีและไม่เสื่อมสภาพ ระบุรายละเอียดวิธีใช้ อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดและต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งผ่านการรับรองประเภทการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว / ฉลากเขียว” ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงสำเนาเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ โดยหนังสือรับรองจะต้องไม่หมดอายุ ณ วันลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

9.2.1 เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายหรือใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

9.2.2 เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

9.2.3 เอกสารที่ยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ Material Safety Data Sheet (MSDS) ที่ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยยื่นเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

On n
 ๒ ๐๐๗๒
 ๓
 ๔
 ๕



- น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด , หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น

9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาทุกรายการ มาให้งานพัสดุ สำนักงานคณบดี ชั้น 3 อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใน 1 วัน นับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ ในเวลา 08.30 น.- 16.30 น. โดยต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น หีบห่ออย่างดีพร้อมติดฉลากชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน

ทั้งนี้ให้มารับคืนภายหลังจากทราบผลการพิจารณาแล้ว ยกเว้นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับเลือกให้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง




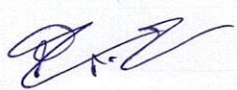
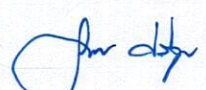
9.4 การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อนนำไปใช้จริง (ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามรายละเอียดแนบท้าย 1) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

9.5 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานชั้นดีที่สุดในท้องตลาดในปัจจุบัน

9.6 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือชิ้นนั้นจะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

10. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น , ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดหยากไย่
4. ไม้ถูพื้น (มีอบ) , ไม้ดันฝุ่น , ผ้าดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าเช็ดกระจก , ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ชั้นน้ำ , แปรงล้างห้องน้ำ , ตัวบีบยางมือ
8. ผ้าซับน้ำ (ทางเข้าอาคาร กรณีฤดูฝน)
9. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

๑. 
 ๒. 
 ๓. 
 ๔. 
 ๕. 



- น้ำยาล้างพื้นและลอกแวกซ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น กลิ่นต้องไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจุกและสุขภาพ
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไปกลิ่นไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจุกและสุขภาพ
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด , หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น
- น้ำยาขจัดคราบหินปูนและกักสนิม
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- สเปรย์ปรับอากาศ
- แอลกอฮอล์ และน้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

10. ลูกขยะสีดำ ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสำหรับใส่ขยะในห้องสำนักงานและห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

11. เกียง
12. รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคารละไม่ต่ำกว่า 1 คัน
13. ป้ายเตือนสามเหลี่ยมต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ
14. อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ
15. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
16. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
17. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีสภาพดีและมีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
18. กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากหลังจาก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบ 2 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

11. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจ้างทำความสะอาดของผู้ว่าจ้าง ควบคุมและสั่งงาน การทำความสะอาดและงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานในพื้นที่ตามภาระงานที่เห็นสมควรได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

On n

Usalel

1/11/25

Jm dby



12. การจัดส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

12.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและมีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อทำการบันทึกประวัติลายนิ้วมือ/ใบหน้าที่ใช้ในการบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงาน ทั้งกรณีที่เป็นพนักงานประจำหรือพนักงานแชนงานชั่วคราว (สำรอง) ไม่อนุญาตให้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่โดยไม่ได้มีการแจ้งรายชื่อและประวัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติจากผู้ว่าจ้างให้รับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น โดยจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 12.1.1 รูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาด ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 ใบ |
| 12.1.2 สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ชุด |
| 12.1.3 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ชุด |
| 12.1.4 หนังสือรับรองการได้รับและผ่านการจัดฝึกอบรมการทำความสะอาด | จำนวน 1 ชุด |
| 12.1.5 หนังสือรับรองการได้รับการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม | จำนวน 1 ชุด |
| 12.1.6 สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น | จำนวน 1 ชุด |
- (พนักงานทำความสะอาดต้องมีเอกสารตั้งแต่ข้อ 12.1.1 - 12.1.5 , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีเอกสารตั้งแต่ข้อ 12.1.1-12.1.6)

12.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

12.3 จัดระเบียบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด ดังนี้

12.3.1 เครื่องแบบแต่งกาย - ให้พนักงานทุกคนต้องอยู่ในชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานรูปแบบเดียวกันที่สะอาดเรียบร้อยในทุกวันที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด

12.3.2 รองเท้า - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบสีดำ (ห้ามสวมรองเท้าเปิดส้นหรือรองเท้าแตะ)

12.3.3 ป้ายชื่อ - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านซ้ายให้เด่นชัด

12.3.4 ทรงผม - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนดูแลทรงผมให้เรียบร้อย เก็บรวบมัดผมให้เรียบร้อย กรณีที่พนักงานมีทรงผมยาว

12.4 กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมและทบทวนวิธีและขั้นตอนการทำความสะอาด การใช้ น้ำยาต่าง ๆ การปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ณ สถานที่อาคารคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยแจ้งเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - เดือนพฤศจิกายน 2567 | จำนวน 1 ครั้ง |
| - เดือนมีนาคม 2568 | จำนวน 1 ครั้ง |
| - มิถุนายน 2568 | จำนวน 1 ครั้ง |

12.5 พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใดๆ มีประวัติดี มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งหน้าที่ มีน้ำใจ ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด ไม่นั่ง ไม่นอน หรือต้องไม่คุยกันระหว่างพนักงานทำความสะอาดด้วยกันหรือกับบุคคลอื่นในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นการสื่อสารกันในระหว่างการปฏิบัติงานรวมทีม เชื้อฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

On n

วอเลย์

[Handwritten signatures]



12.6 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด และแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดที่อกด้านซ้ายให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานชั่วคราวโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข หากมีการตักเตือนเกิน จำนวน 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

12.7 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้จัดส่งพนักงานมิที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้เข้าพื้นที่โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง ถ้าไม่แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบตามกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข กรณีมีการตักเตือนเกินจำนวน 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

13. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

13.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) มีสัญชาติไทย จะต้องมียุ่ระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ ถึง 60 ปีบริบูรณ์

หากพนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง 30 กันยายน 2568) บริษัทฯ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานมาทดแทนใหม่ทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

13.2 มีความรู้ความสามารถในการอ่าน/เขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี

13.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใด ๆ มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น สามารถยอมรับและปรับตัวเข้ากับระบบการทำงานเป็นทีมร่วมกับคนอื่นได้ เพื่อฟังและสามารถปฏิบัติตามและปฏิบัติงานได้ตามคำสั่งที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ โดยผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

13.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใด ๆ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

13.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

13.6 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมีนเมาทุกชนิด

13.7 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13.8 ต้องผ่านการฝึกอบรมวิธีการทำความสะอาด รู้จักการใช้น้ำยาและอุปกรณ์เป็นอย่างดี และผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรมเป็นรายบุคคล (ต้องมีเอกสารแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

14. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

14.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องมีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 ปีบริบูรณ์ ถึง 60 ปี บริบูรณ์ หากพนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ ประจำปี

On n
 ๑๖๖๒
 ๑๖๖๒
 ๑๖๖๒



งบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง 30 กันยายน 2568) บริษัทฯ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ
เปลี่ยนตัวพนักงานมาทดแทนใหม่ทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข ๑

14.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

14.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใดๆ มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความ
ซื่อสัตย์สุจริต มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น เชื้อฟังและสามารถปฏิบัติตาม
คำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

14.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
และเป็นที่ยอมรับของสังคม

14.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

14.6 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมึนเมาทุกชนิด

14.7 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
หรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

14.8 มีภาวะความเป็นผู้นำ และมีความสามารถด้านการสั่งการควบคุมและต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงานทำความ
สะอาด

14.9 หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน ต้องมีหลักฐานใบรับรองแสดงความรู้ความสามารถ
ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

15. การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำ
ของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

15.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือ
เสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความ
สะอาดนั้นๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน
มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหาย
ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

15.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของ
ทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร มิให้สูญหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายใน
ระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายใน
อาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

16. ค่าปรับ/บทลงโทษ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

16.1 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ภายในเวลา 09.30 น. ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ให้ถือว่าผู้รับจ้างขาดส่งพนักงานในวันนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่
กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนต่อวัน และปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา
จ้าง

16.2 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาหรือไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้รับ
จ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 51.85 บาท (ห้าสิบเอ็ดบาทแปดสิบห้าสตางค์) ต่อคนต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมง
นับเป็น 1 ชั่วโมง)

1
2
3
4

Ch n
อ.อ.อ.อ.
P. P.
J. J.



16.3 กรณีพนักงานแต่งกายไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

16.4 กรณีที่พนักงานมาลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้น มีเจตนาทุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวัน นั้นต่อคนต่อวัน และปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.5 กรณีที่หัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแต่ไม่ใส่ใจรับผิดชอบในการลงลายมือ ชื่อและลงบันทึกเวลาการเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตักเตือนโดยจัดทำ เป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร หากได้รับการตักเตือนตั้งแต่ 2 ครั้งเป็นต้นไปในเรื่องเดียวกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ เปลี่ยนตัวหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาดที่ได้รับการตักเตือนนั้นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

16.6 กรณีไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับปรับรายวันในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวัน นั้นต่อคน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.7 กรณีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานบกพร่องและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนหัวหน้างานหรือ พนักงานทำความสะอาดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

16.8 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการ แก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา จ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกธำนาถนาคผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธำนาถนาค ที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

17. แบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

17.1 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายวันของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อ มหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.2 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อ มหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.3 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อ มหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.4 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายปี ของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อ มหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

18. ระยะเวลาดำเนินการ

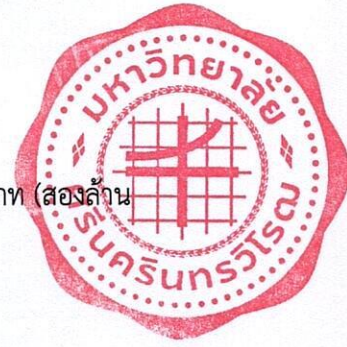
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568 จำนวน 11 เดือน

19. กำหนดงวดงานงวดเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 11 งวด

1 2 3 4 5

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, corresponding to the numbered lines 1 through 5.



20. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 วงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

21. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา


23. เงื่อนไขอื่นๆ

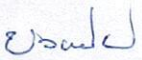
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา โดยยื่นให้คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา


22. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหา


หน่วยพัสดุ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
โทร. 0-2649-5000 ต่อ 11719

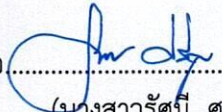
คณะกรรมการจัดร่างขอบเขตของงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9391/2567
ลงวันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2567

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร มนต์ประภัสสร)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวนันทพร มีศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวเบญจวรรณ สว่างคง)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมาน กะมะรินทร์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวรัศมี ศรีสุข)



รายชื่อชนิดของน้ำยาเคมีที่ต้องห้าม

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| (1) Phosphonates | (19) Halogenated Organic Solvents |
| (2) Nitrilotriacetic Acid (NTA) | (20) Alkylphenol |
| (3) Cyclohexanone | (21) Dimethylsilicon Copolymers |
| (4) Hexane | (22) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine |
| (5) Methanol | (23) Branched Carboxylic Acids and Alcohols |
| (6) i-Butanol | (24) Quaternary Protein Hydrolysate |
| (7) n-Butanol | (25) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids |
| (8) t-Butanol | (26) Sulfuric Acid |
| (9) Dearomatised White Spirit, D100 | (27) Sulphonic Acid |
| (10) Dearomatised White Spirit, D70 | (28) ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5%
ของน้ำหนักทั้งหมดของ ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์ |
| (11) Cyclohexanol | (29) ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2 |
| (12) Decane | (30) สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l |
| (13) Heptane | (31) ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l |
| (14) i-Paraffins | (32) แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l |
| (15) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK | (33) โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l |
| (16) Higher Aromates เช่น Mesitylene | (34) ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l |
| (17) Chlorinated Hydrocarbons | (35) ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l |
| (18) Toluene | (36) นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l |

ชื่อ

ชื่อ



วันหยุดราชการ/วันหยุดนักช้ตฤกษ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

วันที่ 14 ตุลาคม 2567 (จ)	วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ 9 (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 23 ตุลาคม 2567 (พ)	วันปิยมหาราช (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 5 ธันวาคม 2567 (พฤ)	วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลฯ รัชกาลที่ 9 / วันพ่อแห่งชาติ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 10 ธันวาคม 2567 (อ)	วันรัฐธรรมนูญ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 31 ธันวาคม 2567 (อ)	วันหยุดพิเศษตามมติ ครม.
วันที่ 31 ธันวาคม 2567 (อ)	วันสิ้นปี (1 วัน)
วันที่ 1 มกราคม 2568 (พ)	วันขึ้นปีใหม่ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 (พ)	วันวันมาฆบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 7 เมษายน 2568 (จ)	วันหยุดชดเชยวันจักรี (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 13-16 เมษายน 2568 (อา-พ)	วันสงกรานต์ (จำนวน 4 วัน)
วันที่ 5 พฤษภาคม 2568 (จ)	วันหยุดชดเชยวันฉัตรมงคล (จำนวน 1 วัน)
รอกการกำหนดโดยสำนักพระราชวังฯ	วันพืชมงคล (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 12 พฤษภาคม 2568 (จ)	วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 3 มิถุนายน 2568 (อ)	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 10 กรกฎาคม 2568 (พฤ)	วันหยุดวันอาสาฬหบูชา/วันเข้าพรรษา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 11 กรกฎาคม 2568 (ศ)	วันหยุดวันเข้าพรรษา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 28 กรกฎาคม 2568 (จ)	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าฯ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 12 สิงหาคม 2568 (อ)	วันแม่แห่งชาติ (จำนวน 1 วัน)

หมายเหตุ : วันหยุดอื่นๆ ได้แก่

- วันหยุดกรณีพิเศษตามประกาศของคณะรัฐมนตรีฯ

- วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (1 วัน) ในเดือนพฤษภาคมซึ่งถูกกำหนดวันโดยสำนัก

พระราชวังทราบหลังจากมีประกาศ

- วันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและแจ้งให้ผู้รับจ้าง

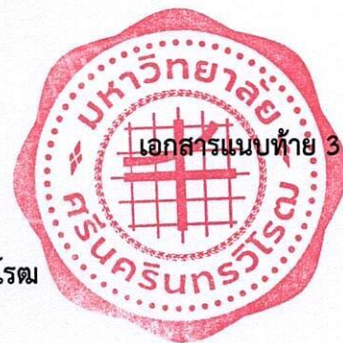
ทราบ

กำหนดวันช้ตล้า่งใหญ่อาคารคณะสังคมนาตร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568

วัน/เดือน/ปี	พื้นที่ดำเนินการช้ตล้า่งใหญ่	จำนวนพนักงาน
วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 (พุธ)	อาคารเรียน (อาคาร 11)	11 คน
วันที่ 8 เมษายน 2568 (จันทร์)	อาคารเรียน (อาคาร 11)	11 คน
วันที่ 5 พฤษภาคม 2568 (จันทร์)	อาคารเรียน (อาคาร 11)	11 คน
วันที่ 3 มิถุนายน 2568 (อังคาร)	อาคารเรียน (อาคาร 11)	11 คน
วันที่ 10 กรกฎาคม 2568 (พฤหัสบดี)	อาคารเรียน (อาคาร 11)	11 คน
วันที่ 12 สิงหาคม 2568 (อังคาร)	อาคารเรียน (อาคาร 11)	11 คน

ยอด

10/2/2568



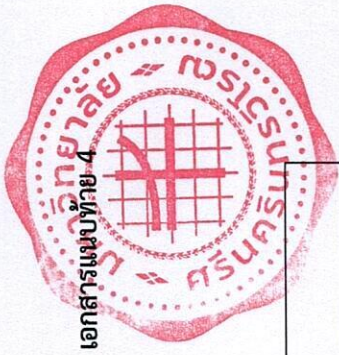
ตารางพื้นที่การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
ประจำหน่วยงาน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่ปฏิบัติงาน : อาคารคณะสังคมศาสตร์
วันปฏิบัติงาน : จันทร์-ศุกร์ จำนวนพนักงาน : 11 คน
เวลาปฏิบัติงาน : 06.30 น. – 16.30 น. (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.00 น.)

ลำดับ ที่	จำนวน	พื้นที่ที่รับผิดชอบวันจันทร์ – วันศุกร์			
		อาคาร 11	อาคารบริการฯ (อาคาร 2)	ทางเชื่อมอาคาร	พักประจำที่
1	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1	ชั้น 1	ทางเชื่อมชั้น 1 และ พื้นที่รอบอาคาร 11	ชั้น 1 อาคาร 11
2	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 2	ชั้น 10	-	ชั้น 2 อาคาร 11
3	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 3	-	ทางเชื่อมชั้น 2 , ชั้น 3	ชั้น 3 อาคาร 11
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 4	ชั้น 11	-	ชั้น 4 อาคาร 11
5	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 5	ชั้น 5	-	ชั้น 5 อาคาร 11
6	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 6	ชั้น 6	-	ชั้น 6 อาคาร 11
7	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 7	ชั้น 7	-	ชั้น 7 อาคาร 11
8	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 8	ชั้น 8	-	ชั้น 8 อาคาร 11
9	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 9	ชั้น 9	-	ชั้น 9 อาคาร 11
10	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	-	ชั้น 4 , ชั้น 12	-	ชั้น 4 อาคาร 2
11	หัวหน้าพนักงาน 1 คน	เดินตรวจและควบคุมทุกห้องทุกชั้นทั้ง 2 อาคาร และทำความสะอาดภายในลิฟท์โดยสารทั้ง 2 อาคาร			ชั้น 1 อาคาร 11

วันปฏิบัติงาน : เสาร์-อาทิตย์ จำนวนพนักงาน : 6 คน
เวลาปฏิบัติงาน : 07.00 น. – 16.00 น. (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.30น.)

ลำดับ ที่	จำนวน	พื้นที่ที่รับผิดชอบวันเสาร์ - อาทิตย์			
		อาคาร 11	อาคารบริการฯ (อาคาร 2)	ทางเชื่อมระหว่าง อาคาร	พักประจำที่
1	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1	ชั้น 4 , ชั้น 12	ทางเชื่อมชั้น 1 และ พื้นที่รอบอาคาร 11	ชั้น 1 อาคาร 11
2	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 2 , ชั้น 6	ชั้น 6 , ชั้น 10	-	ชั้น 2 อาคาร 11
3	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 3 , ชั้น 4	ชั้น 11	ทางเชื่อมชั้น 2 , ชั้น 3	ชั้น 3 อาคาร 11
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 5 , ชั้น 7	ชั้น 5 , ชั้น 7	-	ชั้น 7 อาคาร 11
5	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 8 , ชั้น 9	ชั้น 8 , ชั้น 9	-	ชั้น 8 อาคาร 11
6	หัวหน้าพนักงาน 1 คน	เดินตรวจสอบและควบคุมทุกห้องทุกชั้นทั้ง 2 อาคาร และ ทำความสะอาดภายในลิฟท์โดยสารทั้ง 2 อาคาร			ชั้น 1 อาคาร 11



เอกสารแนบท้าย 4

หน้าที่ความรับผิดชอบและตารางเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดอาคาร

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

พนักงานทำความสะอาดที่ประจำ ชั้น 1-9 อาคาร 11 และ ชั้น 5-11 อาคาร 2 ปฏิบัติงานวันจันทร์-อาทิตย์ ดังนี้		อาคาร 11	อาคารบริการฯ (อาคาร 2)	อาคาร 11	อาคารบริการฯ (อาคาร 2)	อาคาร 11
เวลา 06.30 น.- 08.30 น.	อาคาร 11	เวลา 09.00 น.-11.00 น.	อาคาร 11	เวลา 11.00 น.-14.00 น.	อาคารบริการฯ (อาคาร 2)	เวลา 14.00 น.-15.00 น.
- ห้องเรียน	- ห้องเรียน	- ห้องเรียน	- ห้องเรียน	- ห้องเรียน	- ห้องเรียน	- ห้องเรียน
- ห้องพักอาจารย์	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องพักอาจารย์	- ห้องพักอาจารย์
- ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่	- ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่	- ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่	- ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่	- ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่	- ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่	- ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำ, พื้นส่วนกลาง	- ห้องน้ำ	- ห้องน้ำ	- ห้องน้ำ, พื้นส่วนกลาง, ผนัง	- ห้องน้ำ, พื้นส่วนกลาง, ผนัง	- ตรวจสอบเช็คค่าความสะอาดห้องน้ำ	- ตรวจสอบเช็คห้องน้ำ
นั่งพักประจำที่ชั้นที่รับผิดชอบ (พักเที่ยง 12.00 น-13.00 น.)	นั่งพักประจำที่ชั้นที่รับผิดชอบ (พักเที่ยง 12.00 น-13.00 น.)	นั่งพักประจำที่ชั้นที่รับผิดชอบ (พักเที่ยง 12.00 น-13.00 น.)	นั่งพักประจำที่ชั้นที่รับผิดชอบ (พักเที่ยง 12.00 น-13.00 น.)	นั่งพักประจำที่ชั้นที่รับผิดชอบ (พักเที่ยง 12.00 น-13.00 น.)	นั่งพักประจำที่ชั้นที่รับผิดชอบ (พักเที่ยง 12.00 น-13.00 น.)	นั่งพักประจำที่ชั้นที่รับผิดชอบ (พักเที่ยง 12.00 น-13.00 น.)
พนักงานทำความสะอาดที่ประจำห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 และห้องประชุม ชั้น 12 อาคาร 2 ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ดังนี้ (วันเสาร์-อาทิตย์ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานคนอื่น)		อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 4 (ชั้นคอมพิวเตอร์)	อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 12 (ห้องประชุม)	อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 4 (ชั้นคอมพิวเตอร์)	อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 12	อาคารบริการฯ (อาคาร 2) ชั้น 4 (ชั้นคอมพิวเตอร์)
เวลา 06.30 น. - 07.00 น.	เวลา 07.00 น. - 08.30 น.	เวลา 07.00 น. - 08.30 น.	เวลา 09.00 น. - 12.00 น.	เวลา 09.00 น. - 12.00 น.	เวลา 13.00 น. - 14.00 น.	เวลา 14.00 น. - 16.30 น.
- ห้องน้ำในห้องคอมพิวเตอร์	- ห้องน้ำ	- ห้องน้ำ	- ฟัน, โต๊ะ ในห้องรองคอมพิวเตอร์	- ฟัน, โต๊ะ ในห้องรองคอมพิวเตอร์	- ฟัน, ผนัง, โต๊ะ ในห้องต่างๆ	- ฟัน, โต๊ะ ในห้องต่างๆ
- ฟัน, โต๊ะ ในห้องคอมพิวเตอร์	- ฟัน, ผนัง, โต๊ะ ในห้องประชุม	- ฟัน, ผนัง, โต๊ะ ในห้องประชุม	- ต่างๆ, ห้องเลขาคอมพิวเตอร์	- ต่างๆ, ห้องเลขาคอมพิวเตอร์	- ห้องน้ำ (ทุกห้อง)	- ห้องน้ำ (ทุกห้อง)
- เก็บขยะ	- เก็บขยะ	- เก็บขยะ	- ห้องประชุม	- ห้องประชุม	- เก็บขยะ	- เก็บขยะ
	พักทานอาหารเช้า เวลา 08.30 น. - 09.00 น	พักทานอาหารเช้า เวลา 08.30 น. - 09.00 น	(พักเที่ยงเวลา 12.00 น. - 13.00 น.)	(พักเที่ยงเวลา 12.00 น. - 13.00 น.)	นั่งพักประจำที่ชั้น 4 อาคาร 2 และ ช่างงานต่างๆในวันที่มีการจัดประชุมของชั้น 4	- ทิ้งขยะ เวลา 15.30 น.

Orn
 Would
 P.K.G.
 5
 Jarakh

หน้าที่ความรับผิดชอบและตารางเวลาปฏิบัติงานประจำวันของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร




คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

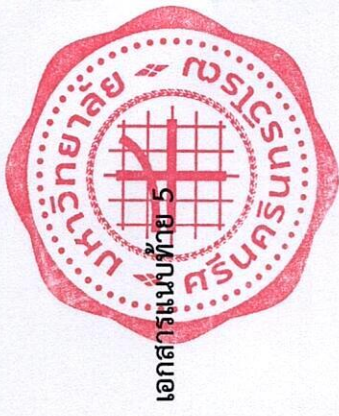
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568

หน้าที่

1. ตรวจสอบและควบคุมการลงมือและลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย
2. ตรวจสอบการแต่งกายและเดินตรวจเช็คผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียดของงานทำความสะอาดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับใบการตรวจเช็คทุกครั้งทุกอาคาร (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
3. ควบคุมและสั่งการพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเองให้ถูกต้องเป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัดทุกประการ
4. ประสานงานขอเบิกกระดาษชำระตามแบบฟอร์มใบเบิกเพื่อนำไปใส่ในห้องน้ำจากเจ้าหน้าที่ที่สุด (นำไปเบิกพร้อมแผนของกระดาษชำระตามจำนวนที่ขอเบิกมาดำเนินการเบิก)
5. ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้จ้าง ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถในภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี
6. ประสานงานกับผู้แทนของผู้จ้าง/คณะกรรมการตรวจรับที่สุด โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคาร
7. แจ้งปัญหาครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมตามแบบฟอร์มที่กำหนด
8. แจ้งรายงานผลการตรวจงาน ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ของงานทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ต่อประธานกรรมการตรวจรับที่สุด

วัน/เวลา	รายละเอียดหน้าที่การปฏิบัติงาน
วัน จ - ศ เวลา 06.00 น. - 06.45 น. และ 16.15 น. - 16.45 น.	ยืนควบคุมกำกับที่จุดลงเวลาและลงลายมือชื่อการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
วัน ส - อ เวลา 06.30 น. - 07.15 น. และ 15.45 น. - 16.15 น.	ดูแลควบคุมให้พนักงานลงลายมือชื่อและเวลาให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยทุกคน
ทุกวัน เวลา 06.30 น. - 09.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 11)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียด
ทุกวัน เวลา 09.00 น. - 11.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 2)	ของงานทำความสะอาดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับใบการตรวจสอบ
ทุกวัน เวลา 11.00 น. - 12.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 11)	และทำความสะอาดลิฟท์โดยสารทั้ง 4 ตัว
ทุกวัน เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	พักเที่ยงทานอาหารกลางวัน
ทุกวัน เวลา 13.00 น. - 14.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 11)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียด
ทุกวัน เวลา 14.00 น. - 15.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 2)	ของงานทำความสะอาดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับใบการตรวจสอบ
ทุกวัน เวลา 15.00 น. - 16.30 น. (เดินตรวจสอบ ณ อาคาร 11)	และทำความสะอาดลิฟท์โดยสารทั้ง 4 ตัว



เอกสารแนบท้าย 5