

## ขอบเขตของงาน

### จ้างเหมาทำความสะอาด คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 งาน

#### 1. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีอาคารที่อยู่ภายใต้การดูแลทั้งสิ้น 3 อาคาร ได้แก่ อาคาร 10 อาคาร 15 และอาคาร 19 รวมพื้นที่ทั้งสิ้น 35,878 ตารางเมตร โดยคณะวิทยาศาสตร์เล็งเห็นความสำคัญของงานด้านการดูแลความสะอาดและสภาพแวดล้อมภายในและบริเวณพื้นที่รอบอาคารทั้ง 3 อาคาร รวมทั้งคุณภาพชีวิตด้านสุขอนามัยของนิสิต บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ โดยต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นต้องว่าจ้างผู้ประกอบการรับเหมาให้บริการดูแลความสะอาดอาคารทั้ง 3 อาคาร เพื่อให้ได้ผู้ประกอบการมืออาชีพที่มีผลงานคุณภาพในการให้บริการดูแลทำความสะอาด และทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่คณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีอาคารที่อยู่ภายใต้การดูแลทั้งสิ้น 3 อาคาร ได้แก่ อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (อาคาร 19), อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์ และอาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ อาคาร 15 (ฝั่งคณะวิทยาศาสตร์) รวมพื้นที่ทั้งสิ้น 35,878 ตารางเมตร ซึ่งเป็นสถานที่ราชการ ต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ห้องเรียน และสถานที่ทำงาน เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ ได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคาร 10 อาคาร 15 (ฝั่งคณะวิทยาศาสตร์) และอาคาร 19 และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการวิจัย ห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องพักอาจารย์ รวมถึงห้องน้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ภายในอาคาร ให้สะอาดเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี ไม่ให้เกิดสภาพทรุดโทรม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้พร้อมรองรับการใช้งานของนิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

#### 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้า หลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2568 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้ง ขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการ กำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(2.3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(2.4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(2.5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(2.6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(2.7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(2.8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(2.9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

3.13 มีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเชื่อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่งานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันยื่นซองประกวดราคาซึ่งเป็นผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,293,500.00 บาท (สองห้าสองแสนเก้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 และ ISO 14001:2015 โดยมีหนังสือเอกสารการรับรองซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันลงนามในสัญญาจ้างมาแสดง

#### 4. ขอบเขตของงานจ้าง

##### 4.1 สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีสถานที่ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารแลพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1.1 อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (คณะวิทยาศาสตร์) อาคาร 15 ชั้นที่ 1 ถึงชั้น 10 ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ ยกเว้นชั้น 4 ทำความสะอาดห้องน้ำอย่างเดียว พื้นที่ประมาณ 8,630.60 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงานภาควิชา ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องประชุม ลิฟท์โดยสาร จำนวน 1 ตัว รวมทั้งบันไดทางขึ้น - ลง และบันไดทางหนีไฟ

4.1.2 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์ ชั้นที่ 1 ถึงชั้น 5 พื้นที่ประมาณ 8,927.40 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงานภาควิชา ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ โถงกิจกรรม ห้องควบคุมระบบ ลานจอดรถอาคาร 10 ระเบียบและชั้นดาดฟ้า ลิฟท์โดยสาร จำนวน 2 ตัว รวมทั้งบันไดทางขึ้น - ลง และบันไดทางหนีไฟ

4.1.3 อาคาร 19 อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ชั้น 1 ถึงชั้น 19 พื้นที่ประมาณ 18,320.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องอาหาร ห้องคลังวัสดุ ห้องเก็บของ โถงตามชั้นต่างๆ ห้องน้ำ ระเบียบและชั้นดาดฟ้า ช่องว่างระหว่างอาคาร ร่องระบายน้ำทิ้ง บริเวณบ่อปลาหน้าอาคาร 19 ลานจอดรถอาคาร 19 ลิฟท์โดยสาร จำนวน 4 ตัว ลิฟท์ขนของ จำนวน 1 ตัว รวมทั้งบันไดทางขึ้น - ลง และบันไดทางหนีไฟ

4.1.4 พื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง) รวมทั้งพื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกภายนอกอาคาร ยกเว้นพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ทั้ง 3 อาคาร

(พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 1)

#### 4.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด วันเวลาปฏิบัติงาน

4.2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 30 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
  - พนักงานทำความสะอาด จำนวน 29 คน
- (มีเพศชายอย่างน้อย 1 คน)

**หมายเหตุ** หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 2)

#### 4.2.2 กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

##### วัน เวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 -16.30 น. จำนวน 30 คน

(พนักงานทำความสะอาด จำนวน 29 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน) อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เข้าอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ)

วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 -16.30 น. จำนวน 30 คน

(พนักงานทำความสะอาด จำนวน 29 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน) อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เข้าอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ)

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

วันหยุด หยุดในวันอาทิตย์ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ และตามที่มหาวิทยาลัยประกาศหยุด

วิธีการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานเข้า-ออกการปฏิบัติงาน โดยให้มาบันทึกเวลาที่เครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ/ใบหน้าที่ผู้รับจ้างจัดหา และลงลายมือชื่อในแฟ้มใบลงชื่อ/เวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชั้น 1 อาคาร 19 ตามเวลาดังนี้

วันปฏิบัติงาน	บันทึกเวลาเข้า	บันทึกเวลาออก
วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่ 06.00 น. ถึงเวลา 06.30 น.	ตั้งแต่ 16.30 น.
วันเสาร์	ตั้งแต่ 06.00 น. ถึงเวลา 06.30 น.	ตั้งแต่ 16.30 น.

หากพนักงานทำความสะอาดบันทึกเวลาล่วงเลยเกินกว่ากำหนดเวลาบันทึกเข้าหรือบันทึกก่อนกำหนดเวลาออกที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการปรับตามข้อ 10 ของรายละเอียดขอบเขตของงานนี้

หมายเหตุ ในกรณีพบความขัดข้องของเครื่องบันทึกเวลาที่ทางผู้รับจ้างจัดหาไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเวลา 09.00 น. ของวันที่พบเหตุดังกล่าว เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามขั้นตอนต่อไป

4.3 คุณสมบัติของพนักงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

4.3.1 คุณสมบัติของพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) พนักงานทำความสะอาด

- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน 65 ปี โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดีแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดมีความเข้าใจ การสั่งงานของผู้ว่าจ้าง โดยผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้ว (ต้องมีเอกสารแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

- มีความรู้ความสามารถในการอ่าน/เขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี
- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

วิกรม

(2) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาด จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน (โดยต้องมีเอกสารแสดงว่าได้รับการผ่านการอบรมมาแสดง) มีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- มีภาวะความเป็นผู้นำ และมีความสามารถด้านการสั่งการควบคุมและต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงานทำความสะอาด

4.3.2 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

4.3.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวน 30 คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ ดังนี้

- (1) อาคาร 19 อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน 19 คน มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน
- (2) อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน 5 คน
- (3) อาคาร 15 อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (ฝั่งคณะวิทยาศาสตร์) ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน 5 คน

ในการเข้าปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง รวมทั้งต้องติดหรือคล้องคอบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ - นามสกุล และชั้น ที่ชัดเจน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างได้อีก

4.3.2.2 การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาด ให้ปฏิบัติดังนี้

4.3.2.2.1 ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้กรณีที่เป็นพนักงานประจำหรือพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) ไม่อนุญาตให้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่โดยไม่ได้มีการแจ้งรายชื่อ และประวัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติจากผู้ว่าจ้างให้รับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

4.3.2.3.2 ให้ผู้รับจ้างจัดส่งประวัติพนักงาน โดยจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้

- (1) ใบประวัติจะต้องติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นเอกสาร
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (4) สำเนาวุฒิการศึกษา
- (5) ใบรับรองแพทย์
- (6) หนังสือรับรองหรือหลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(7) หนังสือรับรองหรือใบรับรองที่ได้รับการผ่านฝึกรอบกรรมการทำความสะอาด หรือผ่านการอบรมการคัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาด

(8) หนังสือรับรองหรือใบแสดงการผ่านงานหรือมีประสบการณ์โดยตรงในการเป็นหัวหน้าควบคุมพนักงานทำความสะอาด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

(พนักงานทำความสะอาดต้องมีเอกสารตั้งแต่ (1) - (7), หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีเอกสารตั้งแต่ (1) - (8)) โดยหลักฐานเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มสัญญา

#### หมายเหตุ

1. การตรวจเช็คประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยประวัติต้องไม่กระทำความผิดทางกฎหมายอาญา เช่น การฉ้อโกง ลักทรัพย์ ยาเสพติด อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ หรือเกี่ยวกับความรุนแรง

2. ต้องได้รับการตรวจสุขภาพและมีใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น เอกสารมีอายุไม่เกิน 365 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการตรวจร่างกาย จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4.3.2.3 ผู้รับจ้างส่งใบแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่อย่างละเอียดและชัดเจน หากในกรณีมีการเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ ห้าม ผู้รับจ้างนำพนักงานของผู้รับจ้างประจำอยู่ไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานอื่น ในระหว่างวันเวลาเดียวกัน

4.3.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ กรณีเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ ต้องแจ้งชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3.2.5 การแต่งกายพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัวพนักงานในระหว่างปฏิบัติงาน

4.3.2.6 ผู้รับจ้างต้องทำป้ายแสดงข้อมูลชื่อบริษัท พร้อมทั้ง ชื่อ ภาพถ่าย และหมายเลขโทรศัพท์ ของทั้งพนักงานประจำชั้น ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ติดไว้ในแต่ละชั้น หน้าห้องน้ำหรือข้างในห้องน้ำที่สามารถมองเห็นชัดเจน

4.3.2.7 ให้ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคนที่บริษัทนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ยกเว้นผู้ประกันตน มาตรา 39)

4.3.2.8 พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใดๆ มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งหน้าที่ มีน้ำใจ ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสาเสพติดทุกชนิด เชื่องฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ซึ่งผ่านการฝึกรอบการของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ไม่นั่งหรือนอนในระหว่างการปฏิบัติงาน ต้องไม่คุยกันระหว่างพนักงานทำความสะอาดด้วยกันหรือกับบุคคลอื่นในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นการสื่อสารกันในระหว่างการปฏิบัติงานรวมทีม

4.3.2.9 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งทราบก่อนเวลาเริ่มงาน 06.30 น. โดยระบุชื่อ-นามสกุล พื้นที่ที่จะปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำ ถ้าไม่แจ้งให้ทราบเกิน 3 ครั้ง จะดำเนินการเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข ถ้ายังไม่มีการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

4.3.2.10 ให้ผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างทุก 3 เดือน หรือเมื่อผู้ว่าจ้างนัดหมาย เพื่อรับฟังปัญหา และข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา และทำให้ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานได้ตามขอบเขตของงานอย่างครบถ้วน

4.3.2.11 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

4.3.2.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีจึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒอีก

4.3.2.13 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานที่แจ้งรายชื่อเข้าทำความสะอาดได้หากปรากฏว่ามีประวัติเคยถูกลงโทษหรือเคยถูกกล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือปรากฏ ข้อเท็จจริงในภายหลังว่ามีคุณสมบัติที่ขัดต่อข้อ 4.3.1

4.3.2.14 การสับเปลี่ยนพนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าหรือแจ้งภายในวันที่เข้าทำงานทดแทน และต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ 4.3.2.2 ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

#### หมายเหตุ

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

#### 4.4 รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.4.1 การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบอาคารต้องเสร็จภายใน 09.30 น. ห้องพักอาจารย์ให้ทำตามตารางที่อาจารย์กำหนด สำหรับห้องเรียน ครูภัณฑ์ประกอบในห้องเรียน ต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จภายในเวลา 16.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- กวาดพื้น ถูพื้นด้วยไม้มีอบที่สะอาดไม่มีกลิ่น ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน และห้องอาจารย์ รวมทั้งบริเวณโถงลิฟต์โดยสาร บริเวณทางเดิน และที่กำหนด
- ทำความสะอาดถังขยะและรวบรวมขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยทุกวัน
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้ห้องเรียน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดไมโครโฟนห้องเรียน, ห้องประชุมด้วยแอลกอฮอล์

- กวาด ดูดฝุ่นพรม และทำความสะอาดห้องน้ำ ในห้องคอมพิวเตอร์
- ดินฝุ่นและเก็บเศษขยะบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และบริเวณเครื่องกदन้ำร้อน-เย็น
- เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและระเบียงทุกชั้น หน้าหลัง
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

- เช็ดทำความสะอาดจัดโต๊ะเก้าอี้ห้องเรียนทุกชั้น และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ทั้งในเวลาเรียนและเวลาสอบ รวมถึงโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณโถงด้านล่างอาคาร 19 และที่นั่ง เก้าอี้ บริเวณภายนอกอาคาร

- ลบกระดานห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ  
- เก็บขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งชายและหญิงด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ และน้ำยาดับกลิ่นดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในเวลาปฏิบัติงาน ทุกๆเวลา 2 ชั่วโมงและกระดาษชำระต้องมีตลอดเวลา

- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ภายในตัวอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ  
- ทำความสะอาด เทน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ทั้งภายในและนอกอาคาร

- ทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อน-เย็นสำหรับใช้  
- ทำความสะอาดภาชนะในการจัดเลี้ยงเมื่อมีการประชุมและอบรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน  
- ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารทุกอาคาร ทางเดินระหว่างอาคาร บริเวณบ่อปลา เก็บขยะในรางปลุกต้นไม้ และบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้าให้สะอาด  
- ทำความสะอาดรอบบริเวณถนนทางรถเข้า-ออกอาคาร กวาด เก็บขยะ เช็ดราวบันไดอาคารจอดรถ ในช่วงเวลา 09.00 น. และ 14.00 น.

- ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่างๆ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาด หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้

- ทำความสะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ ได้แก่ ลูกบิดประตู ด้ามจับประตู ปุ่มกดใน/นอกลิฟต์โดยสาร โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์

- การเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร ดังนี้  
(1) ทำการคัดแยกและขนน้ำหนักให้หัวหน้าพนักงานพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้บันทึกข้อมูลน้ำหนักขยะ ตามจุดที่คณะกำหนด ในเวลา 15.15 น.

(2) นำขยะที่ขนน้ำหนักแล้วไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย

- เก็บขยะในห้องน้ำทุกห้องรอบสุดท้าย 16.10 น.  
- งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องปฏิบัติ

#### 4.4.2) การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ช่องแสง บานเกล็ด ม่าน มู่ลี่ พัดลมเพดาน  
- บัด กวาดหยากไข และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมเพดาน

- ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ เคาน์เตอร์และบอร์ดติดประกาศ  
- เช็ดทำความสะอาดประตูเหล็กทุกชั้น  
- เคลื่อนย้ายต้นไม้ให้รับแสงแดดก่อนวันหยุดและนำกลับเข้าที่เดิมในวันทำงาน  
- ทำความสะอาดดาตฟ้าอาคาร 10 และอาคาร 15  
- ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุ ชั้น 1 อาคาร 10  
- ทำความสะอาด กวาด ดูดฝุ่นพรมภายในห้องที่ปูพรม

- ทำความสะอาดพื้นทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ล้าง ขัด ลอกแว็กซ์ และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคารหมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่
- ทำความสะอาดระเบียง และเก็บขยะ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องปฏิบัติ

#### 4.4.3) การทำความสะอาดรายเดือน

- ทำความสะอาดขัด กวาด บริเวณรอบบ่อปลา และตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- เติมน้ำใส่ปุ๋ยต้นไม้ทั้งภายในและภายนอกอาคารเดือนละ 2 ครั้ง สัปดาห์ที่ 1 และ 4 ของเดือน
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกให้สะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร ที่มีระเบียบรองรับ
- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารวิทยาศาสตร์
- ดูแลบำรุงรักษา ไม้ประดับภายในอาคาร
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องปฏิบัติ

#### 4.4.4) การทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- ทำความสะอาดผ้าม่าน ด้วยการนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- ทำความสะอาดและซักพรมภายในห้องที่ปูพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- ขัดล้างและเคลือบเงาทำความสะอาดด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาทำความสะอาดที่โถงล่างอาคาร 19 บริเวณโถงลิฟต์โดยสาร หน้าห้องสำนักงานและบริเวณที่กำหนด
- ขัดล้างพื้นลานจอดรถ
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องปฏิบัติ

#### 4.5 มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ

- 4.5.1 เติมน้ำ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะสีแดง
- 4.5.2 ทำความสะอาดพื้น ผนัง โถส้วม ที่กีดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กีดโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่นๆ ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา
- 4.5.3 ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วม ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งด้านบนและด้านล่างตลอดเวลา
- 4.5.4 ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และลิ้นชักด้านใน สะอาด ใช้งานได้ดีตลอดเวลา
- 4.5.5 ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งบริเวณซอกและรอยต่อกระเบื้อง
- 4.5.6 เติมน้ำสบู่ล้างมือ หรือกระดาษชำระ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา พนักงานทำความสะอาดจะต้องถูพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยในทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือถ้ามีรอยคราบความสกปรกเปื้อนเลอะเทอะเมื่อใดจะต้องรีบดำเนินการทำความสะอาดทันที
- 4.5.7 ทำการล้างเป๊ยก เพื่อทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- 4.5.8 นำขยะไปทิ้งโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- 4.5.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

#### 4.6 มาตรฐานการทำความสะอาด

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ ทั้ง 3 อาคาร ลักษณะงานที่กำหนด .  
ปฏิบัติดังนี้

๐๖๒๐๓

#### 4.6.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการสำนักงาน ทางเดินบันได (รวมถึงทางเดินบันไดทุกชั้น) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จจัดให้เข้าที่ โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ โดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง

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

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยากันลอก เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานด้วยการยก หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ทำความสะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรมโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

#### 4.6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

#### 4.6.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตูด้วย

#### 4.6.4 การทำความสะอาดกระจก

เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้กระจกแห้งใสปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

#### 4.6.5 การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่

ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 4.6.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก โดยทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 4.6.7 การขัดเงาที่เป็นบริเวณโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

#### 4.6.8 รายละเอียดที่มีได้กำหนดไว้

- ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายจำนวนพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

- ในกรณีรัฐบาลมีคำสั่งประกาศหยุดการปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเนื่องจากสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 15 วันขึ้นไปเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการรายเดือนตามวันที่ผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานจริงเท่านั้น

#### 4.7 มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด

4.7.1 น้ำยาหรือสารเคมีหรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาดเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ทั้งสิ้นจะต้องจัดหามาให้ครบน้ำยาที่จะต้องใช้แสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพและไม่เสื่อมสภาพระบุรายละเอียดวิธีใช้งานอัตราส่วนผสมความเข้มข้นวิธีผสมน้ำยาซื้อบริษัทผู้ผลิตระบุวันผลิตและวันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้นผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาและมีมาตรฐานรับรองคุณภาพ (อย.หรือมอก.) ของหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ

4.7.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดแล้วต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมสภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งผ่านการรับรองประเภทการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฉลากเขียวหรือตะกร้าเขียว ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงสำเนาเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอโดยหนังสือรับรองจะต้องไม่หมดอายุลงวันลงนามในสัญญา ดังนี้

4.7.2.1 เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายหรือใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

4.7.2.2 เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) เอกสารที่ยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ Material Safety Data Sheet (MSDS) ที่ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดโดยยื่นเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- น้ำยาล้างพื้นและลงแว็กซ์
- น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกันสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาขัดเงาพื้น
- น้ำยาดักฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

4.7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่ง ตัวอย่างน้ำยาทุกรายการตามข้อ 4.7.2.2 และตัวอย่างกระดาษชำระม้วนใหญ่ความหนา 2 ชั้น สามารถย่อยสลายได้เมื่อทิ้งลงในชักโครก ความยาวไม่น้อยกว่า 300 ม. จำนวน 1 ม้วน มาส่งมอบให้หน่วยพัสดุ สำนักงานคณบดี ชั้น 3B อาคาร 19 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใน 1 วัน นับจากวันยื่นข้อเสนอ ในเวลา 8:30 น ถึง 16.30 น. โดยต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ทึบห่ออย่างดีพร้อมติดฉลากชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน

ทั้งนี้ให้มารับคืนภายหลังจากทราบผลการพิจารณาแล้วยกเว้นผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

4.7.4 การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อนนำไปใช้จริงถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน (ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามข้อ 4.8)

4.7.5 วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะต้องนำมาใช้จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานชั้นดีที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

4.7.6 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอรวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจรหรือการทำงานของ ผู้ว่าจ้างทั้งนี้เครื่องมือนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

#### 4.8 รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
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-Butanal	24. Quaternary Protein Hydrolysate
7. n-Butanal	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8. t-Butanol	26. Sulfuric Acid
9. Dearomatised White Sprite, D 100	27. Sulphonic Acid
10. Dearomatised White Sprite, D 70	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11. Cyclohexanal	29. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde)เกินร้อยละ 0.2
12. Decane	30. สารหนู(arsenic) เกิน0.5mg/l
13. Heptane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน0.5mg/l
14. i-Paraffins	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33. โครเมียม (chromium) เกิน0.5mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	34. ปรอท (mercury) เกิน0.02mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน0.5mg/l
18. Toluene	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5mg/l

ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามข้อ 4.8

ป.ธ.ภ.ค.

4.9 รายละเอียดวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะวิทยาศาสตร์อย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามที่กำหนดในข้อนี้และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

5.1 วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพดี และมีเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

1.	เครื่องขัดดูดอัตโนมัติ (เป็นการเช่ารายปี)	อย่างน้อย	1	เครื่อง
2.	เครื่องขัดพื้นและปัดเงา (เป็นการเช่ารายปี)	อย่างน้อย	2	เครื่อง
3.	เครื่องซักพรม (เป็นการเช่ารายปี)	อย่างน้อย	1	เครื่อง
4.	เครื่องดูดฝุ่น (เป็นการเช่ารายปี)	อย่างน้อย	3	เครื่อง
5.	อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจก	อย่างน้อย	3	ชุด
6.	บันไดอลูมิเนียม	อย่างน้อย	3	อัน
7.	ป้ายเตือนกันลื่น	อย่างน้อย	15	อัน
8.	รถเข็นสามล้อขนาด 8 ปี (เป็นการเช่ารายปี)	อย่างน้อย	3	คัน
9.	รถเข็นทรงกลมพร้อมถัง (เป็นการเช่ารายปี)	อย่างน้อย	10	คัน
10.	ถังปัดมือบและถังน้ำ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
11.	ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
12.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
13.	ผ้าเช็ดทำความสะอาด (แยกชนิดผ้าสีที่ใช้ทำความสะอาดให้ชัดเจน)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
14.	ไม้ขนไก่	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
15.	ไม้กวาดและที่ตักขยะ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
16.	แปรงขัดห้องน้ำดำมยาว	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
17.	แปรงขัดห้องน้ำดำมสั้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
18.	ถังน้ำพลาสติก 6.5 ลิตร	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
19.	ขันน้ำพลาสติก	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
20.	ไม้ยางปาดน้ำ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
21.	ถุงมือยาง	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
22.	ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
23.	กระบอกรีด	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
24.	ผ้าเช็ดกระจกไฟเบอร์	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
25.	ที่ปัดห้องน้ำ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
26.	ถุงขยะขนาด 36"×45" (ถุงไฮเดนสีขาวย)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
27.	ถุงขยะขนาด 30"×40" (ถุงไฮเดนสีขาวย)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
28.	ถุงขยะขนาด 24"×28" (ถุงไฮเดนสีขาวย)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		

01/09/20

29.	ถุงขยะขนาด 18"×20" (สีแดง) ถุงขยะติดเชือก สำหรับห้องสุขาทุกห้อง	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
30.	กระดาษชำระชนิดย่อยสลายได้ความหนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตร (ม้วนใหญ่)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
31.	กระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยใช้แล้ว	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
32.	ตะกร้าใส่เศษขยะในห้องสุขา	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
33.	ผ้าซับน้ำ (ทางเข้าอาคาร กรณีฤดูฝน)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
34.	แผ่นขัดและสก็อตไบร์ท	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
35.	ที่คีบขยะสแตนเลส	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

**หมายเหตุ**

- วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำงานตลอดสัญญาจ้าง
- ข้อ 30. กระดาษชำระฯ เดือนแรกที่เริ่มปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวนขั้นต่ำ 400 ม้วน

**5.2 ผลិតภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดจะต้องได้มาตรฐาน โดยมีเครื่องหมาย อย./มอก. รับรองอย่างชัดเจน ดังนี้**

1.	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2.	น้ำยาทำความสะอาดและรักษาพื้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3.	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักคราบสนิม	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4.	น้ำยาล้างพื้นและลงแว็กซ์	
5.	น้ำยาเช็ดกระจก	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6.	น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7.	น้ำยาบั่นเงาพื้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8.	น้ำยาดันฝุ่น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9.	น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10.	น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11.	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12.	น้ำยาซักพรม (ชนิดแห้งและเปียก)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13.	สบู์เหลวล้างมือ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
14.	สเปรย์ปรับอากาศ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
15.	ผงซักฟอก	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
16.	แอลกอฮอล์	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

**หมายเหตุ** ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำงานตลอดสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ภายในอาคารคณะวิทยาศาสตร์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ ไม่น้อยกว่า 30 วัน

0๒๑๑๑

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ เป็นผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดระเบียบวัสดุและอุปกรณ์ให้เรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 10 ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน โดยน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

#### 5. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 (จำนวน 11 เดือน)

#### 6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ 1 เดือน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงาน/ตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน ใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งเอกสารการลงชื่อ วันที่ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

#### 7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

#### 8. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 วงเงิน 4,587,000.00 บาท (สี่ล้านห้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

#### 9. งานดูงานและการจ่ายเงิน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน จำนวน 11 เดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 6 และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว

#### 10. อัตราค่าปรับและบทลงโทษ

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างดังนี้

10.1.1 กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

01/01/69

## 12. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำงานความสะอาดและงานพิเศษอื่นเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานในพื้นที่ตามภาระงานที่เห็นสมควรได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

## 13. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02-649-5000 ต่อ 18300

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นายสุรวุฒิ วิจารณ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรงกลด ไบยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายวิรัช วงศ์ภักดี)

ตารางพื้นที่การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด  
ประจำหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สถานที่ปฏิบัติงาน : อาคารคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 อาคาร

วันปฏิบัติงาน : จันทร์ – เสาร์ จำนวนพนักงาน : 30 คน  
เวลาปฏิบัติงาน : 06.30 น. – 16.30 น. (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.00 น.)

ลำดับที่	พื้นที่รับผิดชอบวันจันทร์ – เสาร์ (จำนวนพนักงาน)		
	อาคาร 19 อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์	อาคาร 15 อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและ วิทยาศาสตร์ (ฝั่งคณะวิทยาศาสตร์)	อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์
1	ชั้น 1 (พนักงานทำความสะอาด 2 คน)	ชั้น 1 และ 2 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	ชั้น 1 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)
2	ชั้น 3B (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	ชั้น 3 และ 4 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	ชั้น 2 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)
3	ชั้น 4 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	ชั้น 5 และ 6 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	ชั้น 3 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)
4	ชั้น 5 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	ชั้น 7 และ 8 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	ชั้น 4 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)
5	ชั้น 6 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	ชั้น 9 และ 10 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	ชั้น 5 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)
6	ชั้น 7 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
7	ชั้น 8 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
8	ชั้น 9 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
9	ชั้น 10 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
10	ชั้น 11 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
11	ชั้น 12 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
12	ชั้น 13 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
13	ชั้น 14 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-

ลำดับที่	พื้นที่รับผิดชอบวันจันทร์ - เสาร์ (จำนวนพนักงาน)		
	อาคาร 19 อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์	อาคาร 15 อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและ วิทยาศาสตร์ (ฝั่งคณะวิทยาศาสตร์)	อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์
14	ชั้น 15 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
15	ชั้น 16 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
16	ชั้น 17 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
17	ชั้น 18 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
18	ชั้น 19 (พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	-	-
19	หัวหน้าพนักงาน 1 คน	เดินตรวจและควบคุมทุกห้องทุกชั้นทั้ง 3 อาคาร และทำความสะอาดภายในลิฟท์โดยสารทั้ง 3 อาคาร	

หน้าที่ความรับผิดชอบและตารางเวลาปฏิบัติงานประจำวันของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569

หน้าที่

1. ตรวจสอบกำกับและควบคุมการลงลายมือและลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย (ลงเวลาเข้า-ออกด้วยลายมือเวลาต้องกับเวลาเครื่องสแกนนิ้ว)
2. ตรวจสอบการแต่งกายและเดินตรวจเช็คผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียดของงานทำความสะอาดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจเช็คทุกครั้งทุกชั้นทุกอาคาร (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
3. ควบคุมและสั่งการพนักงานทำความสะอาดและปฏิบัติตนเองให้ถูกต้องเป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัดทุกประการ
4. ประสานงานส่งรายงานการใช้กระดาษชำระทุกเดือน ตามแบบฟอร์มเจ้าหน้าที่พัสดุกำหนด
5. ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่าน/เขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ดี
6. ประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคาร
7. แจ้งปัญหาครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่หรือบริษัทผู้ควบคุมดูแลอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
8. แจ้งปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ ของงานทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตารางเวลาปฏิบัติงาน

วัน/เวลา	รายละเอียดหน้าที่การปฏิบัติงาน
วัน จ - ส เวลา 06.00 น. - 06.30 น. และ 16.15 - 16.30 น.	ยื่นควบคุมกำกับที่จุดลงเวลาและลงลายมือชื่อการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดดูแลควบคุมให้พนักงานลงลายมือชื่อและเวลาให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยทุกคน
ทุกวัน เวลา 06.30 - 09.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 15)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ เป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียดของงานทำความสะอาด พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจสอบและทำความสะอาด ลิฟท์โดยสารภายในทั้ง 3 อาคาร
ทุกวัน เวลา 09.00 - 11.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 10)	
ทุกวัน เวลา 11.00 - 12.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 19)	
ทุกวัน เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	พักเที่ยงทานอาหารกลางวัน
ทุกวัน เวลา 13.00 - 14.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 15)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ เป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียดของงานทำความสะอาด พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจสอบและทำความสะอาด ลิฟท์โดยสารภายในทั้ง 3 อาคาร
ทุกวัน เวลา 14.00 - 15.00 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 10)	
ทุกวัน เวลา 15.00 - 16.30 น. (เดินตรวจเช็ค ณ อาคาร 19)	