

ขอบเขตของ (TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1. ความเป็นมา

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ คือ

1. อาคาร 16 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 16 (รวมดาดฟ้า)
2. อาคารสโมสรนิสิตศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 1-2 และ ชั้นดาดฟ้า
3. พื้นที่บริเวณลานพลาซ่า พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์

ซึ่งเป็นอาคารเพื่อใช้ในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร รวมทั้งเป็นห้องพักการนอนของคณาจารย์และห้องสำนักงานต่าง ๆ จึงมีความจำเป็น ต้องจ้างดูแลทำความสะอาดพื้นที่เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกตามหลักสุขอนามัย อีกทั้งยัง เป็นการดูแลอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานสำหรับรองรับการให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่องานภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและพื้นที่ในความรับผิดชอบของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน เพื่รองรับต่อบรรยายภาคและภาพลักษณ์ที่ดีในการเรียนการสอน การบริการ การปฏิบัติงานของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนิสิต รวมถึงผู้มาติดต่องานของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจาก เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,750,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นสัญญาเดียว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแนบเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและแนบสำเนาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.13 ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

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

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

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

4. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

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

4.1 อาคาร 16 คณะศิลปกรรมศาสตร์ (เป็นอาคาร 16 ชั้น) ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 16 (รวมดาดฟ้า) พื้นที่ประมาณ 16,880 ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บของ หอจัดแสดงงานศิลปกรรมศาสตร์ หอนาฏลักษณ์ ห้องน้ำ ลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว ห้องควบคุม ลิฟต์โดยสาร ชั้นดาดฟ้า ทางเดินทั่วไป บันไดทางขึ้น-ลง บันไดทางหนีไฟ และลานพลาซ่าชั้นบนและชั้นล่าง

4.2 อาคารสโมสรนิสิตศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 1-2 และ ชั้นดาดฟ้า

4.3 พื้นที่บริเวณลานพลาซ่า พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีพื้นที่โดยรอบ ๆ อาคาร ถนนและลานจอดรถรอบอาคารของคณะศิลปกรรมศาสตร์ รวมพื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,485 ตารางเมตร ซึ่งรวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณไม่น้อยกว่า 19,365 ตารางเมตร โดยที่ผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ

(การแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 2)

5. อัตราค่าจ้าง วันเวลาปฏิบัติงาน การจ่ายค่าแรงงาน

5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 18 คน ประกอบด้วย

ประกอบด้วย	- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จำนวน 1 คน
	- พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 17 คน
	- พนักงานชาย	อย่างน้อย จำนวน 3 คน
	- พนักงานหญิง	อย่างน้อย จำนวน 14 คน

หมายเหตุ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 3)

5.2 กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

วัน-เวลาเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด สัปดาห์ละ 7 วัน (ทุกวันที่มีการเรียนการสอน) ปฏิบัติงานตามตารางเวลาและมาตรฐานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30.00 - 16.30.00 น. จำนวน 18 คน (พนักงานทำความสะอาด 17 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน) อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00.00 - 16.00.00 น. จำนวน 10 คน (พนักงานทำความสะอาด 9 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน) อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.30.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00.00 - 16.00.00 น. จำนวน 9 คน (พนักงานทำความสะอาด 8 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน) อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

วันหยุด วันหยุดราชการ รวมถึงวันหยุดราชการ กรณีพิเศษตามมติของคณะรัฐมนตรีในปีนั้น ๆ

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสวนสิทธิในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

วิธีการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานเข้า-ออกการปฏิบัติงาน โดยให้มาบันทึกเวลาที่เครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อในแฟ้มใบลงชื่อเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชั้น 4 อาคาร 16 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.

หากพนักงานทำความสะอาดบันทึกเวลาล่วงเลยเกินกว่ากำหนดเวลาบันทึกเข้าหรือบันทึกก่อนกำหนดเวลาออกที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการปรับตามข้อ 16 ของ รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) นี้

ยกเว้น ในกรณีพบความขัดข้องของเครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ภายในเวลา 09.00 น.ของวันที่พบเหตุดังกล่าว เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามขั้นตอนต่อไป

6. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

6.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน หอจัดแสดงงานศิลปกรรมศาสตร์ หอนาฏลักษณะ ห้องโถง ห้องเก็บของ ห้องปฏิบัติการ บริเวณพื้นที่อาคารโดยรอบทางเดินทั่วไป บันได รวบบันได ห้องน้ำ ซึ่งพื้นที่จะประกอบด้วยวัสดุที่เป็นพื้นกระเบื้อง พื้นกระเบื้องยาง พื้นลามิเนต พรม พื้นปูน พื้นหินขัด พื้นหินอ่อน และพื้นอีพ็อกซี่

6.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (เป็นไม้ เหล็ก อลูมิเนียม และกระจก)

6.3 ฝาผนัง ฉนวนฉาบปูนทาสี ผนังที่ใช้วัสดุอื่น ฉากกั้นห้อง หน้าต่างกระจก บานเกล็ด และผ้าม่าน

6.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า รางไฟ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น และพัดลมระบายอากาศ

6.5 ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ทุกห้องในอาคาร

6.6 ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและเคลื่อนเบงพ่นลิฟท์

6.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่ง โต๊ะสนาม กระดานไวท์บอร์ด กระดานไวท์บอร์ดกระจก และบอร์ดติดประกาศ

6.8 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก, ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บ, โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ, เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

6.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังการใช้งานทุกห้อง

6.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพจะต้องดูแลทำความสะอาด

6.11 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารของคณะศิลปกรรมศาสตร์ถึงรั้วด้านหลังอาคาร (บริเวณพื้นที่ห้องปฏิบัติการเซรามิกส์) บริเวณอาคารสโมสรนิสิตศิลปกรรมศาสตร์ บริเวณด้านข้างและด้านหน้าอาคาร พื้นที่ด้านบนและด้านล่างลานพลาซ่า ลานอเนกประสงค์ บริเวณป้ายชื่อคณะ

6.12 ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ รวมถึงกระถางต้นไม้ ต้นไม้ประดับภายในบริเวณอาคารและรอบอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์

6.13 ดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน

7. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำความสะอาด

7.1 การทำความสะอาดรายวัน

- ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องประชุม เป็นลำดับแรกก่อนและให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.00 น. จึงย้ายไปทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ในลำดับต่อไป

- ส่วนห้องน้ำและพื้นที่บริเวณลานพลาซ่า พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์จะต้องเสร็จภายในเวลา 08.30 น.

- สำหรับห้องเรียนและครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.30 น.

โดยมีลักษณะงานคือ

7.1.1. เทะกร้าผงขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ และไม่ปล่อยให้ถังขยะล้นหรือเต็ม แยกประเภทขยะใส่ถุงขยะดำ-แดง-เขียว พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักตามที่คณะฯ กำหนด

7.1.2 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดไมโครโฟนห้องเรียน ห้องประชุม ด้วย แอลกอฮอล์

7.1.3 ทำความสะอาดและเช็ดฝุ่นละออง โต๊ะเก้าอี้ทำงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน ต่าง ๆ ที่มีใช้ประจำในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

7.1.4 ปิดฝุ่น กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบให้สะอาดโดยใช้น้ำยาในการทำมาสะอาด ขัดคราบสกปรกบริเวณทางเดิน ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟทุกด้าน โถงลิฟต์โดยสาร ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเช็ดรักษาพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาให้สะอาดเงางามเสมอ

7.1.5 จัดเช็ดกระจก รอยเปื้อนบนผนัง ขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า ที่สกปรกเป็นคราบให้สะอาดด้วยน้ำยา

7.1.6 จัดให้มีการดูดฝุ่นละออง ตามพื้นทางเดิน ระเบียง พื้นพรม พื้นห้องประชุม พื้นห้องลิฟต์โดยสาร และพื้นต่าง ๆ

7.1.7 จัดเช็ดทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวบันได ระเบียงด้วยน้ำยาทำความสะอาด

7.1.8 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก บอร์ดติดประกาศและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

7.1.9 ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์ ร่องธรณิลิฟต์ เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคภายในห้องลิฟต์โดยสาร รวมทั้งผนังลิฟต์โดยสารและปุ่มกดบนแผงควบคุมไม่ให้มีคราบสกปรกและเศษผงหรือเศษขยะ

7.1.10 ทำความสะอาดห้องน้ำและล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยวิธีล้างเปียกด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน จัดให้มีกระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ และวางก้อนดับกลิ่นตลอดเวลาไม่ให้ขาด เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในเวลาปฏิบัติงานทุก ๆ เวลา 2 ชั่วโมง

7.1.11 ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ด้วยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ย และจัดตกแต่งให้เป็นที่น่ารื่นรมย์สวยงาม

7.1.12 ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม จัดให้มีการลบกระดานและเช็ดกระดานทำความสะอาดห้องทุกครั้งเมื่อเลิกการเรียนการสอนหรือการใช้งาน จัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาปกติและนอกเวลาเรียน รวมทั้งในเวลาทำการสอบ

7.1.13 ดำเนินการจัดเก็บขยะต่าง ๆ เศษผงต่าง ๆ หรือสิ่งสกปรกที่ไม่ใช้ประโยชน์จากในอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยทำการคัดแยกและชั่งน้ำหนัก ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้บันทึกข้อมูล และรายงานให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ โดยต้องใส่ถุงผูกมัดปากถุงแยกสีให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย **หลังเวลา 15.30 น.** โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำ-แดง-เขียวมาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดการผูกมัดถุงให้เรียบร้อยเมื่อนำขยะไปทิ้ง **(ในกรณีที่ขยะมีกลิ่นเหม็น ห้ามนำเข้าไปในลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้พนักงานทำความสะอาดผูกมัดถุงขยะและนำลงบันไดไปทิ้งให้เรียบร้อย โดยหลีกเลี่ยงการขนย้ายขณะมีผู้โดยสารภายในลิฟต์และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณาจารย์ บุคลากร และการเข้าเรียนของนิสิตเป็นสำคัญ)**

7.1.14 ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร

7.1.15 ทำความสะอาดถนนด้านหน้าและด้านข้างอาคารตึก 16 และพื้นที่ระหว่างอาคาร 16 กับอาคารสโมสรนิสิตศิลปกรรมศาสตร์และพื้นที่บริเวณลานพลาซ่าของคณะศิลปกรรมศาสตร์

7.1.16 ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ โคมไฟ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น เครื่องลงเวลาปฏิบัติงาน

7.1.17 ในกรณีที่มีน้ำท่วมขังพื้นที่ลานพลาซ่า ชั้นดาดฟ้า ภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารของคณะศิลปกรรมศาสตร์ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาดำเนินการทำความสะอาดให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีน้ำท่วมขัง

7.1.18 ต้องสอดส่องดูแลการประหยัดพลังงานในพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน เช่น การเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง น้ำประปา หลังเลิกการใช้งาน และรายงานความผิดปกติของอาคารที่เกิดจากระบบประปา ระบบไฟฟ้า และอื่น ๆ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

7.1.19 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น การจัดสถานที่สำหรับห้องประชุมในการจัดงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์

7.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

7.2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

7.2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

7.2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านปรับแสง และมู่ลี่

7.2.4 เช็ดกระจก

7.2.5 ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

7.2.6 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได

7.2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

7.2.8 ใส่ปุ๋ยและเปลี่ยนไม้ประดับตามความจำเป็น

7.2.9 ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม

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 เทตะกร้าถังขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะ

7.3.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

7.3.3 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง ม่านปรับแสง และมู่ลี่

7.3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

7.4 มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ

7.4.1 เทถังขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงแดง

7.4.2 ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่น ๆ ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา

7.4.3 ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วมให้สะอาดแห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งด้านบนและด้านล่างตลอดเวลา

7.4.4 ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อคด้านใน สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา

7.4.5 ทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างจาน เคาท์เตอร์ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาดแห้ง ไม่มีคราบสกปรกทั้งบริเวณซอกและรอยต่อกระเบื้อง

7.4.6 ถังรองรับขยะ สะอาดและต้องไม่มีขยะเต็มหรือล้นออกมานอกถังขยะ

7.4.7 เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

7.4.8 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีก๊อนดับกลิ่นแบบแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำย่อย พนักงานทำความสะอาดจะต้องถูพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยในทุก ๆ 2 ชั่วโมง หรือถ้ามีรอยคราบ ความสกปรกเปื้อนเลอะเทอะเมื่อใดจะต้องรีบดำเนินการทำความสะอาดทันที

7.4.9 ล้างเปียกเพื่อทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

7.4.10 นำขยะไปทิ้งโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย

7.4.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดห้องน้ำเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**** หมายเหตุ - ผู้รับจ้างต้องจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย 6 เดือน รวมทั้งรายละเอียดการทำความสะอาดห้องน้ำต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้**

8. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 16) อาคารสโมสรนิสิตศิลปกรรมศาสตร์ และพื้นที่บริเวณลานพลาซ่า พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 7 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 การทำความสะอาดพื้น

8.1.1 การปิดกวาด ดุดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดุดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน หอจัดแสดงงานศิลปกรรมศาสตร์ หอนาฏลักษณ์ ห้องโถง ห้องเก็บของ ห้องปฏิบัติการ บริเวณพื้นที่อาคารโดยรอบ ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดุดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

8.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 8.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือและน้ำยาทำความสะอาดพื้น ขูบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการ

ขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์

8.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 8.1.1 และข้อ 8.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

8.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

8.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้ในสำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

8.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีอื่นใดก็ตามจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

8.1.7 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร

ให้จัดการกวาดฝุ่น เศษผง ใบไม้ ขยะต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย โดยวิธีการกวาดพร้อมที่ตักผง เศษอาหาร หรือขวดพลาสติก กระป๋องน้ำดื่ม หรืออื่น ๆ ให้จัดเก็บทิ้งลงในถุงดำให้เรียบร้อยแล้วนำไปทิ้งที่ถังทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย หรือจัดให้มีการขจัดล้างทำความสะอาดแล้วแต่กรณี

8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

8.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

8.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

8.5 การทำความสะอาดจากกันห้อง ม่านหน้าต่าง ม่านปรับแสง และมู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.6 การทำความสะอาดพัดลม โคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.7 การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือมีสนิมจับ

8.9 การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และไม้ประดับ

ให้ดูแลด้วยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ยตามความเหมาะสม ตัดแต่งกิ่งไม้ให้สวยงาม พรุนดิน เติมดิน เก็บเศษขยะ ขวดน้ำพลาสติก ก้นบุหรี่ เศษกระดาษ หรือที่มาทิ้งในกระถาง โดยการจัดเก็บทิ้งให้เรียบร้อย

8.10 การใช้เชือกกันหรือป้ายแสดงระหว่างการปฏิบัติงาน

ใช้เชือกกันหรือวางป้ายแสดงในขณะที่มีการทำความสะอาดพื้นที่มีลักษณะงานเปียก และแขวนป้ายงดใช้พื้นที่ในระหว่างที่มีการทำความสะอาดห้องน้ำ

8.11 ในกรณีที่รายการและรายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดการทำงานไว้

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแต่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการให้ดำเนินการทำความสะอาดซึ่งอยู่ในส่วนของพื้นที่อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีการบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้น้ำยาอย่างดี มีคุณภาพ และถูกต้องเหมาะสมกับสภาพของงาน

9. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด

9.1 น้ำยาหรือสารเคมีหรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดีและไม่เสื่อมสภาพ ระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุ บนบรรจุภัณฑ์นั้น ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดและต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งผ่านการรับรองประเภทบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “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

- น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยากัดสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาทำความสะอาดและขัดเงาโลหะ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น

9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาทุกรายการ มาให้คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใน 3 วันนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ ในเวลา 08.30 น.-16.30 น. โดยต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น หีบห่ออย่างดีพร้อมติดฉลากชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน

ทั้งนี้ให้มารับคืนภายหลังจากทราบผลการพิจารณาแล้ว ยกเว้นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับเลือกให้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

9.4 การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อนนำไปใช้จริง (ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามรายละเอียดแนบท้าย 1) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

9.5 วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

9.6 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจรหรือการทำงานของ ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือชิ้นนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

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, ชันน้ำ, แปรงล้างห้องน้ำ, ตัวปั๊มยางมือ
8. ผ้าซับน้ำ (ทางเข้าอาคาร กรณีฤดูฝน)
9. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
 - น้ำยาทำความสะอาดพื้น
 - น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
 - น้ำยาล้างห้องน้ำ ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
 - น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น กลิ่นต้องไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
 - น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
 - น้ำยาทำความสะอาดและขัดเงาโลหะ
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาซักพรม
 - น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด พื้นหินอ่อน พื้นลามิเนต พื้นอีพ็อกซี
 - น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น
 - น้ำยาขจัดคราบหินปูนและกัลสนิม
 - น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
 - สบู่เหลวล้างมือ
 - ก้อนดับกลิ่นแบบแขวน
 - สเปรย์ปรับอากาศ
 - ผงซักฟอก
 - น้ำยาล้างจาน
 - แอลกอฮอล์ชนิด 70-75% และน้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

10. ถูขยะสีดำ ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสำหรับใส่ขยะในถังขยะของแต่ละชั้น รวมถึงห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

11. ถูขยะสีแดง ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสำหรับใส่ขยะห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12. ถูขยะสีเขียว ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสำหรับใส่ขยะเศษอาหารให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13. เกียง
14. รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคารไม่ต่ำกว่า 17 คัน
15. ป้ายเตือนสามเหลี่ยมต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การทำความสะอาด

ห้องน้ำ

16. อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำมาความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ
17. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
18. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
19. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาความสะอาดต้องมีสภาพดีและมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน

อยู่เสมอ

20. กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบ 2 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขตามที่ได้รับแจ้งผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ภายในอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

11. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจ้างทำความสะอาดของผู้ว่าจ้าง ควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาดและงานพิเศษอื่นเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานในพื้นที่ตามภาระงานที่เห็นสมควรได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

12. การจัดส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

12.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม ต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อทำการบันทึกประวัติลายนิ้วมือที่ใช้ในการบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงาน ทั้งกรณีที่เป็นพนักงานประจำหรือพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) ไม่อนุญาตให้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่โดยไม่ได้มีการแจ้งรายชื่อและประวัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติจากผู้ว่าจ้างให้รับเข้าปฏิบัติงานแล้วไม่ว่ากรณีใด 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 สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 1 ชุด (พนักงานทำความสะอาดต้องมีเอกสารตั้งแต่ข้อ 12.1.1-12.1.4, หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีเอกสารตั้งแต่ข้อ 12.1.1-12.1.5)

12.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

12.3 จัดระเบียบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด ดังนี้

12.3.1 เครื่องแบบแต่งกาย - ให้พนักงานทุกคนต้องอยู่ในชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานรูปแบบเดียวกันที่สะอาดเรียบร้อยในทุกวันที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด

12.3.2 รองเท้า - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบสีดำ (ห้ามสวมรองเท้าเปิดส้นหรือรองเท้าแตะ)

12.3.3 ป้ายชื่อ - ให้นักงานทำความสะอาดทุกคนติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้ง แสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านซ้ายให้เด่นชัด

12.3.4 ทรงผม - ให้นักงานทำความสะอาดทุกคนดูแลทรงผมให้เรียบร้อย เก็บรวบมัดผมให้เรียบร้อยกรณีที่พนักงานมีทรงผมยาว

12.4 กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมและทบทวนวิธีการทำความสะอาด ขั้นตอน การใช้น้ำยา การคัดแยกขยะ การปฏิบัติตน ให้นักพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ณ สถานที่อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในเดือนตุลาคม 2569 จำนวน 1 ครั้ง, เดือนมีนาคม 2570 จำนวน 1 ครั้ง และมิถุนายน 2570 จำนวน 1 ครั้ง โดยแจ้ง เป็นหนังสือลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินการจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

12.5 พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใด ๆ มี ประวัติดี มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งหน้าที่ มีน้ำใจ ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด ไม่นั่ง ไม่นอน หรือต้องไม่คุยกันระหว่างพนักงานทำความสะอาดด้วยกันหรือกับบุคคลอื่นในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นการสื่อสารกัน ในระหว่างการปฏิบัติงานรวมทีม เชื้อฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

12.6 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาดและแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดที่อกด้านซ้ายให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานชั่วคราวโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข หากมีการดักเตือนเกินจำนวน 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

12.7 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้จัดส่งพนักงานมิที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้เข้าพื้นที่โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง ถ้าไม่แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบตามกำหนดเวลาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข กรณีมีการดักเตือนเกินจำนวน 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

13. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

13.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) มีสัญชาติไทย จะต้องมียุทธระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ ถึง 65 ปีบริบูรณ์ หากพนักงานมีอายุเกิน 65 ปี ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายกรณีไป (หากเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)

13.2 มีความรู้ความสามารถในการอ่านเขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี

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

คำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ โดยผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

13.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใด ๆ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

13.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

13.6 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมึนเมาทุกชนิด

13.7 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13.8 ต้องผ่านการฝึกอบรมวิธีการทำความสะอาด รู้จักการใช้น้ำยาและอุปกรณ์เป็นอย่างดี โดยมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรมเป็นรายบุคคล (ต้องมีเอกสารแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

14. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

14.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องมีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 ปีบริบูรณ์ ถึง 65 ปีบริบูรณ์ หากพนักงานมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570) บริษัทฯ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานมาทดแทนใหม่ทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ (หากเป็นเพศชาย จะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)

14.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และพนักงานทำความสะอาดจบการศึกษาระดับประถมศึกษา

14.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใด ๆ มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น เชื่อฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่ เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

14.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

14.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

14.6 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมึนเมาทุกชนิด

14.7 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือ ให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษสะอาด

14.8 มีภาวะความเป็นผู้นำและมีความสามารถด้านการสั่งการควบคุมและต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงานทำความสะอาด

14.9 หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน ต้องมีหลักฐานใบรับรองแสดงความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

15. การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัยให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนี้

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

15.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหายเช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน มีฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

15.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคารมิให้สูญหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายใน อาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

16. บทลงโทษ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนี้

16.1 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ภายในเวลา 09.30 น. ไม่ว่ากรณีใดก็ตามให้ถือว่าผู้รับจ้างขาดส่งพนักงานในวันนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนต่อวัน และปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.2 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาหรือไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 51.85 บาท (ห้าสิบเอ็ดบาทแปดสิบห้าสตางค์) ต่อคนต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง)

16.3 กรณีพนักงานแต่งกายไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

16.4 กรณีที่พนักงานมาลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.5 กรณีที่หัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแต่ไม่ใส่ใจรับผิดชอบในการลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาการเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตักเตือนโดยจัดทำเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร หากได้รับการตักเตือนตั้งแต่ 2 ครั้งเป็นต้นไปในเรื่องเดียวกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนตัว หัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาดที่ได้รับการตักเตือนนั้นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดুর้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

16.6 กรณีไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับปรับรายวันในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.7 กรณีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานบกพร่องและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนหัวหน้างานหรือพนักงานทำความสะอาดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดুর้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

16.8 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันทีและจะยึดเงินค้ำประกันหรือเรียกธนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาการที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบใช้วงเงินที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุ สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

17. แบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

17.1 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน**รายวัน**ของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.2 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน**รายสัปดาห์**ของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.3 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน**รายเดือน**ของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

17.4 จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน**รายปี**ของพนักงานตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

18. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2570 จำนวน 12 เดือน

19. กำหนดงวดงานงวดเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด

20. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 วงเงิน 3,500,000.00 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว

21. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา

22. เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา โดยยื่นให้คณะกรรมการพิจารณา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

23. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหา

งานพัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์
โดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ งานพัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
2. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่อีเมล vanna@gs.swu.ac.th
โทรศัพท์ 0 2260 0123 ต่อ 104,105

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี พันธุ์วรารท)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.กษิด์เดช เนื่องจำนงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุนันท์ คำหอม)

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/
(18) Toluene	(36) นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

ตารางพื้นที่การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
ประจำหน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่ปฏิบัติงาน: 1. อาคาร 16 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 16
 2. อาคารสโมสรนิสิตศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 1-2 และ ชั้นดาดฟ้า
 3. พื้นที่บริเวณลานพลาซ่า พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร
 คณะศิลปกรรมศาสตร์

วันปฏิบัติงาน: จันทร์-ศุกร์

จำนวนพนักงาน: 18 คน

เวลาปฏิบัติงาน: 06.30 น. – 16.30 น. (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.00 น.)

ลำดับ ที่	จำนวน	พื้นที่รับผิดชอบวันจันทร์-วันศุกร์		
		อาคาร 16	อาคารสโมสรนิสิตฯ	פקประจำที่
1	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1 และลานพลาซ่า		ชั้น 1 อาคาร 16
2	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1 ห้องปฏิบัติการ เซรามิกและพื้นที่โดยรอบ	ชั้น 1-2 และ ชั้นดาดฟ้า	ชั้น 1 อาคาร 16
3	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 2		ชั้น 2 อาคาร 16
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 3		ชั้น 3 อาคาร 16
5	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 4		ชั้น 4 อาคาร 16
6	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 5		ชั้น 5 อาคาร 16
7	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 6		ชั้น 6 อาคาร 16
8	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 7		ชั้น 7 อาคาร 16
9	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 8		ชั้น 8 อาคาร 16
10	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 9		ชั้น 9 อาคาร 16
11	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 10		ชั้น 10 อาคาร 16
12	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 11		ชั้น 11 อาคาร 16
13	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 12		ชั้น 12 อาคาร 16
14	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 12A		ชั้น 12A อาคาร 16
15	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 14		ชั้น 14 อาคาร 16
16	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 15		ชั้น 15 อาคาร 16
17	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 16		ชั้น 16 อาคาร 16
18	หัวหน้าพนักงาน 1 คน	เดินตรวจและควบคุมทุกห้อง ทุกชั้นทั้ง 2 อาคาร และทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสารทั้ง 4 ตัว		ชั้น 1 อาคาร 16

**ตารางพื้นที่การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
ประจำหน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

สถานที่ปฏิบัติงาน: 1. อาคาร 16 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 16
2. อาคารสโมสรนิสิตศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 1-2 และ ชั้นดาดฟ้า
3. พื้นที่บริเวณลานพลาซ่า พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร
คณะศิลปกรรมศาสตร์

วันปฏิบัติงาน: เสาร์

จำนวนพนักงาน: 10 คน

เวลาปฏิบัติงาน: 07.00 น. – 16.00 น. (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.30 น.)

ลำดับ ที่	จำนวน	พื้นที่รับผิดชอบวันเสาร์	
		อาคาร 16	อาคารสโมสรนิสิตฯ
1	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1 และลานพลาซ่า	
2	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1 ห้องปฏิบัติการ เซรามิกและพื้นที่โดยรอบ	ชั้น 1-2 และ ชั้นดาดฟ้า
3	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 2,3	
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 4,5	
5	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 6,7	
6	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 8,9	
7	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 10,11	
8	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 12,12A	
9	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 14,15,16	
10	หัวหน้าพนักงาน 1 คน (เฉพาะสัปดาห์ที่ 1,2 ของทุกเดือน)	เดินตรวจและควบคุมทุกห้อง ทุกชั้นทั้ง 2 อาคาร และทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสารทั้ง 4 ตัว	

**ตารางพื้นที่การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
ประจำหน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

สถานที่ปฏิบัติงาน: 1. อาคาร 16 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 16
2. อาคารสโมสรนิสิตศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 1-2 และ ชั้นดาดฟ้า
3. พื้นที่บริเวณลานพลาซ่า พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร
คณะศิลปกรรมศาสตร์

วันปฏิบัติงาน: อาทิตย์

จำนวนพนักงาน: 9 คน

เวลาปฏิบัติงาน: 07.00 น. – 16.00 น. (เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.30 น.)

ลำดับ ที่	จำนวน	พื้นที่รับผิดชอบวันอาทิตย์	
		อาคาร 16	อาคารสโมสรนิสิตฯ
1	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 1 และลานพลาซ่า	
2	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 2,3	
3	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 4,5	
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 6,7	
5	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 8,9	
6	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 10,11	
7	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 12,12A	
8	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	ชั้น 14,15,16	
9	หัวหน้าพนักงาน 1 คน (เฉพาะสัปดาห์ที่ 3,4 ของทุกเดือน)	เดินตรวจและควบคุมทุกห้อง ทุกชั้นทั้ง 2 อาคาร และทำความสะอาดภายในลิฟท์โดยสารทั้ง 4 ตัว	

หน้าที่ความรับผิดชอบและตารางเวลา ปฏิบัติงานประจำวันของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2570

หน้าที่

- 1. ตรวจสอบดูแลกำกับและควบคุมการลงลายมือ และลงเวลา-เข้าออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย
- 2. ตรวจสอบการแต่งกายและเดินตรวจเช็คผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาดให้ถูกต้องเรียบร้อย เป็นไปตามตารางเวลา และรายละเอียดของงานทำความสะอาด พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจเช็คทุกครั้ง ทุกชั้น ทุกอาคาร (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
- 3. ควบคุมและสั่งการพนักงานทำความสะอาดและปฏิบัติตนเองให้ถูกต้อง เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัดทุกประการ
- 4. ประสานงานขอเบิกกระดาษชำระตามแบบฟอร์มใบเบิกเพื่อนำไปใส่ในห้องน้ำจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (นำใบเบิกพร้อมแกรนด์กระดาษชำระตามจำนวนที่ขอเบิกมาดำเนินการเบิก)
- 5. ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่านเขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี
- 6. ประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดอาคาร
- 7. แจ้งปัญหาครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไข
- 8. แจ้งรายงานผลการตรวจงาน ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ของงานทำความสะอาดอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

วัน/เวลา	รายละเอียดหน้าที่การปฏิบัติงาน
วัน จ-ศ เวลา 06.00-06.45 น. และ 16.15-16.45 น.	ยื่นควบคุมกำกับ ที่จุดลงเวลา และลงลายมือชื่อการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ดูแลควบคุมให้พนักงานลงลายมือชื่อและลงเวลาให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยทุกคน
วัน ส-อ เวลา 06.30-07.15 น. และ 15.45-16.15 น.	
ทุกวัน เวลา 09.00-11.00 น. (เดินตรวจเช็คอาคาร)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดของงานทำความสะอาด พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจสอบ และทำความสะอาดลิฟต์โดยสารทั้ง 4 ตัว
ทุกวัน เวลา 12.00-13.00 น.	พักเที่ยงทานอาหารกลางวัน
ทุกวัน เวลา 13.00-15.00 น. (เดินตรวจเช็คอาคาร)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดของงานทำความสะอาด พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจสอบ และทำความสะอาดลิฟต์โดยสารทั้ง 4 ตัว