

รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ระยะเวลา 12 เดือน

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)



1. ความเป็นมา

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ คือ

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

ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2) พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร 11

ซึ่งเป็นอาคารเพื่อใช้ในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะสังคมศาสตร์ ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร รวมทั้งเป็นห้องพักการนอนของคณาจารย์และห้องสำนักงานต่าง ๆ จึงมีความ จำเป็น ต้องจ้างดูแลทำความสะอาดพื้นที่เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกตามหลัก สุขอนามัย อีกทั้งยังเป็นการดูแลอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานสำหรับรองรับการให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่องานภายในคณะสังคมศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและพื้นที่ในความรับผิดชอบของคณะสังคมศาสตร์ ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน เพื่รองรับต่อบรรยากาศและภาพลักษณ์ที่ดีในการเรียนการสอน การบริการ การปฏิบัติงาน ของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ นิสิต รวมถึง ผู้มาติดต่องานของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

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

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



3.9 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,400,000 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นสัญญาเดียวและเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแนบเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและแนบสำเนาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

3.11. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะ เวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ใน ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....



(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหามิทรัพย์และการเช่าสิ่งหามิทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

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

4. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

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

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

4.2 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2) ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 13 พื้นที่ประมาณ 1,784 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสโมสรอาจารย์ ห้องเรียน/กิจกรรม ห้องประชุม ห้องน้ำ ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ห้องควบคุมลิฟต์โดยสาร และบันไดทางหนีไฟ

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

(การแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 3 และ 4)

5. อัตราค่าจ้าง วันเวลาปฏิบัติงาน การจ่ายค่าแรงงาน

5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน

หมายเหตุ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 6)

5.2 กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน

วัน-เวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด สัปดาห์ละ 7 วัน (ทุกวันที่มีการเรียนการสอน) ปฏิบัติงานตามตารางเวลาและมาตรฐานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30.00 - 16.30.00 น. จำนวน 13 คน (พนักงานทำความสะอาด 12 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน) อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.00.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ)

ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00.00 - 16.00.00 น. จำนวน 7 คน (พนักงานทำความสะอาด 6 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน) อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดเข้าในอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.00.00 น. ห้ามมิให้เข้าอาคารก่อนเวลาที่กำหนดไว้เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ)



ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

วันหยุด วันหยุดราชการ (วันหยุดราชการ ตามเอกสารแนบท้าย 2) รวมถึงวันหยุดราชการกรณีพิเศษตามมติของคณะรัฐมนตรีในปีนั้น ๆ

วันชดเชย นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานชดเชยทำความสะอาดอาคารเรียนในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักชดเชย ที่คณะกรรมการฯ ไม่ได้มีการเรียนการสอนปีละไม่น้อยกว่า 6 วัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 2)

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสวนสัทธินในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

วิธีการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานเข้า-ออกการปฏิบัติงาน โดยให้มาบันทึกเวลาที่เครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ/ใบหน้าและลงลายมือชื่อในแฟ้มใบลงชื่อ/เวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชั้น 3 อาคาร 11 ตามเวลาดังนี้

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

หากพนักงานทำความสะอาดบันทึกเวลาล่วงเลยเกินกว่ากำหนดเวลาบันทึกเข้าหรือบันทึกก่อนกำหนดเวลาออกที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการปรับตามข้อ 16.2 ของรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) นี้

หมายเหตุ ในกรณีพบความขัดข้องของเครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ภายในเวลา 09.00 น. ของวันที่พบเหตุดังกล่าว เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามขั้นตอนต่อไป

5.3 การจ่ายค่าจ้างแรงงาน

5.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของกระทรวงแรงงาน และจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการจ่ายค่าจ้างให้ถูกต้องกรณีการปฏิบัติงานเกินเวลาตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมถึงค่าประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนดไว้

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

5.3.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ 450.00 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน (ในวันจันทร์ถึงศุกร์) ซึ่งคิดรวมค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานไว้เรียบร้อยแล้ว และไม่น้อยกว่า 400.00 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน (ในวันเสาร์และอาทิตย์)

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



5.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาท) ต่อเดือน ซึ่งคิดรวมค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานไว้เรียบร้อยแล้ว

5.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงในวันขัตติยภัตใหญ่ที่เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ของทางราชการให้กับพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าวันละ 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

5.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานสายตรวจและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด, พนักงานทำความสะอาดเข้าประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อเสนอรายงานการจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ ในทุกวันที่ 15 ของเดือนหรือวันทำการถัดไปหากตรงกับวันหยุดราชการ

6. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

6.1 งานทำความสะอาดพื้นห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได และห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้น เป็น กระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัดหินอ่อน

6.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

6.3 ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี ผนังที่ใช้วัสดุอื่น หน้าต่างกระจก และผ้าม่าน

6.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

6.5 ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ทุกห้องในอาคาร

6.6 ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารและเคลิอบเงาพื้นลิฟท์โดยสาร

6.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

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

6.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

6.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารระหว่างทางเชื่อมอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

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

6.12 ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ภายในบริเวณอาคารและรอบอาคารคณะสังคมศาสตร์

6.13 ดูแลทำความสะอาดถังดับไขมัน

7. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำความสะอาด

7.1 การทำความสะอาดรายวัน

- ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องประชุม เป็นลำดับแรก ก่อนและให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.00 น.

- ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคาร จะต้องเสร็จภายในเวลา 09.00 น.

- สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.30 น.

- สำหรับห้องน้ำให้จัดเก็บขยะออกจากถังขยะภายในห้องน้ำให้หมดและสะอาดเรียบร้อยอีกครั้ง ในเวลา 16.15 น. ก่อนเลิกปฏิบัติงาน

(การจัดตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย 5)

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



โดยมีลักษณะงานคือ

7.1.1. ทดสอบการผจญและล้างทำความสะอาดถังขยะ

7.1.2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดไมโครโฟนห้องเรียน , ห้องประชุม ด้วย

แอลกอฮอล์

7.1.3. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ

7.1.4. กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดที่สะอาดไม่มีกลิ่น ขัดพื้นเคลือบเงา บริเวณโถงลิฟท์โดยสาร หน้าห้องสำนักงานและบริเวณที่กำหนด

7.1.5. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่าง ๆ

7.1.6. ดูดฝุ่นพรม

7.1.7. ทำความสะอาดทางเดิน บันได

7.1.8. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

7.1.9. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์โดยสาร และภายในตัวลิฟท์โดยสาร

7.1.10. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมียาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำและเมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในเวลาปฏิบัติงาน ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง และจะต้องมีใบสำหรับตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำมาติดไว้หน้าห้องน้ำทุกแห่ง ซึ่งลงชื่อคนตรวจโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

7.1.11. ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับและห้องปฏิบัติการ , ห้องประชุม

7.1.12. จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ

7.1.13. ดำเนินการเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร ดังนี้

- ทำการคัดแยกและชั่งน้ำหนักให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้บันทึกข้อมูลน้ำหนักขยะ

ในเวลา 15.15 น. และรายงานให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ โดยต้องใส่ถุงผูกมัดปากถุงแยกสีให้เรียบร้อย

- นำขยะที่ชั่งน้ำหนักแล้วไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย หลังเวลา 15.30 น.

7.1.14. ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร

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

7.1.16. รดน้ำต้นไม้และเก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้ในส่วนของอาคารคณะสังคมศาสตร์

7.1.17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น การจัดสถานที่สำหรับห้องประชุมในการจัดงานของคณะสังคมศาสตร์

7.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

7.2.1. เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

7.2.2. ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

7.2.3. ปิดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง

7.2.4. เช็ดกระจก

7.2.5. ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

7.2.6. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได

7.2.7. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



- 7.2.8 ใส่ปุ๋ยและเปลี่ยนไม้ประดับตามความจำเป็น
- 7.2.9 ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- 7.2.10 ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.2.11 ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง
- 7.2.12 ทำความสะอาดตาตไฟฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
- 7.2.13 ดูดฝุ่นพรม
- 7.2.14 รวมกลุ่มขัดล้าง ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารตามแผน

7.3 การทำความสะอาดรายเดือน

- 7.3.1 เทะกร้าถึงขยะและล้างทำความสะอาดถึงขยะ
- 7.3.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
- 7.3.3 ดูดฝุ่นม่าน หน้าต่าง และม่านปรับแสง
- 7.3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

7.4 มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ

- 7.4.1 เทถึงขยะ ล้างทำความสะอาดถึงขยะ และเปลี่ยนถุงดำ
- 7.4.2 ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่น ๆ ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา
- 7.4.3 ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วม ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งด้านบนและด้านล่างตลอดเวลา
- 7.4.4 ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อกด้านใน สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 7.4.5 ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาท์เตอร์ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งบริเวณชอกและรอยต่อกระเบื้อง
- 7.4.6 ถังรองรับขยะมูลฝอย สะอาดมีฝาปิด และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง
- 7.4.7 เติมน้ำสบู่ล้างมือ หรือสบู่อื่นๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 7.4.8 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแฉุนเป็นประจำ ทุกห้องน้ำย่อย พนักงานทำความสะอาดจะต้องถูพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยในทุก ๆ 2 ชั่วโมง สำหรับห้องน้ำชั้น 1 อาคาร 11 ให้ทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยในทุก ๆ 1 ชั่วโมง หรือถ้ามีรอยคราบสกปรกเปื้อนเลอะเทอะเมื่อใดจะต้องรีบดำเนินการทำความสะอาดทันที
- 7.4.9 ทำการล้างเปียก เพื่อทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- 7.4.10 ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ที่วางอยู่ด้านหน้าห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและสิ่งสกปรก
- 7.4.11 นำขยะไปทิ้งโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัยหลังเวลา 15.30 น.
- 7.4.12 มีผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกห้อง ต้องเปลี่ยนทุกวัน วันละ 2 ครั้ง หรือหากมีการใช้น้ำในระหว่างวันจนชุ่มให้รีบดำเนินการจัดเปลี่ยนผ้าแห้งให้ทันที
- 7.4.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคารเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....



8. มาตรฐานของงาน

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

8.1 การทำความสะอาดพื้น

8.1.1 การปิดกวาด ดุดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดุดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดุดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

8.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 8.1.1 แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด มือที่นำ มาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

8.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 8.1.1 และข้อ 8.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

8.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

8.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

8.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดุดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยวิธีอื่นใด ก็ตาม จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

8.1.7 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร โดยวิธีการกวาดหรือล้างแล้วแต่กรณี

8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



8.3 การทำความสะอาดฝาน้ำและผ้าเพดาน (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

8.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

8.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.7 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ภายในในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้มีความเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

8.9 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

9. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด

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

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

9.2.1 เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายหรือใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

9.2.2 เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



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

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

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

ทั้งนี้ให้มารับคืนภายหลังจากทราบผลการพิจารณาแล้ว ยกเว้นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับเลือกให้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

9.4 การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อนนำไปใช้จริง (ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามรายละเอียดแนบท้าย 1) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

9.5 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

9.6 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผู้อื่น ทั้งนี้เครื่องมือชิ้นนั้นจะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

10. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น , ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดหยากไย่
4. ไม้ถูพื้น (มือบ) , ไม้ดันฝุ่น , ผ้าดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าเช็ดกระจก , ผ้าเช็ดโทรศัพท์ , ผ้าเช็ดมือในห้องน้ำ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก อุปกรณ์กรีดน้ำ
7. ถังน้ำ , ขันน้ำ , แปร่งล้างห้องน้ำ , ตัวปั๊มยางมือ
8. ผ้าซับน้ำ (ทางเข้าอาคาร กรณีฤดูฝน)
9. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้ *On n*

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....



- น้ำยาล้างพื้นและลอกแวกซ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น กลิ่นต้องไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไปกลิ่นไม่ฉุน ไม่เป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและสุขภาพ
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาล้างและขัดสเตนเลสและอักษรโลหะ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด , หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น
- น้ำยาขัดคราบหินปูนและกักสนิม
- น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- สเปรย์ปรับอากาศ
- แอลกอฮอล์
- สบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาอเนกประสงค์

10. ถูขยี้สีดำ ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กสำหรับใส่ขยะในห้องสำนักงานและห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

11. เกียง

12. รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคารละไม่ต่ำกว่า 1 คัน

13. ป้ายเตือนสามเหลี่ยมต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำเปียก

14. อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ บันไดอลูมิเนียม

15. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

16. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ

17. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีสภาพดีและมีความพร้อม เพียงพอสำหรับการใช้งานอยู่

เสมอ

18. กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบ 2 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

11. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาดและงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างสามารถ

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....

ปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานในพื้นที่ตามภาระงานที่เห็นสมควรได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ



12. การจัดส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

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

- | | |
|---|-------------|
| 12.1.1 รูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาด ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 ใบ |
| 12.1.2 สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ชุด |
| 12.1.3 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ชุด |
| 12.1.4 หนังสือรับรองการได้รับและผ่านการจัดฝึกอบรมการทำความสะอาด | จำนวน 1 ชุด |
| 12.1.5 หนังสือรับรองการได้รับการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม | จำนวน 1 ชุด |

จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- 12.1.6 สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 1 ชุด
- 12.1.7 หนังสือรับรอง/ใบแสดงการผ่านงานหรือมีประสบการณ์โดยตรงในการเป็นหัวหน้าควบคุมงานพนักงานทำความสะอาด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน จากผู้ว่าจ้างทำงานไม่น้อยกว่า 2 แห่ง

(พนักงานทำความสะอาดต้องมีเอกสารตั้งแต่ข้อ 12.1.1 - 12.1.5 , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีเอกสารตั้งแต่ข้อ 12.1.1 - 12.1.7)

12.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

12.3 จัดระเบียบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด ดังนี้

12.3.1 เครื่องแบบแต่งกาย - ให้พนักงานทุกคนต้องอยู่ในชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานรูปแบบเดียวกันที่สะอาดเรียบร้อยในทุกวันที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด

12.3.2 รองเท้า - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบสีดำ (ห้ามสวมรองเท้าเปิดส้นหรือรองเท้าแตะ)

12.3.3 ป้ายชื่อ - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านซ้ายให้เด่นชัด

12.3.4 ทรงผม - ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนดูแลทรงผมให้เรียบร้อย เก็บรวบมัดผมให้เรียบร้อย กรณีที่พนักงานมีทรงผมยาว

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

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - เดือนพฤศจิกายน 2569 | จำนวน 1 ครั้ง |
| - เดือนมีนาคม 2570 | จำนวน 1 ครั้ง |
| - เดือนมิถุนายน 2570 | จำนวน 1 ครั้ง |

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



12.5 พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใด ๆ มีประวัติดี มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งหน้าที่ มีน้ำใจ ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด เชื่อฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ไม่นั่งหรือนอนในระหว่างการปฏิบัติงาน ต้องไม่คุยกันระหว่างพนักงานทำความสะอาดด้วยกันหรือกับบุคคลอื่นในระหว่างการปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นการสื่อสารกันในการปฏิบัติงานรวมทีม และห้ามมิให้รับประทานอาหารร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยในช่วงเวลาพักเที่ยงโดยเด็ดขาด

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

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

13. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

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

หากพนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารคณะสังฆมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570) บริษัทฯ ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานมาทดแทนใหม่ทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

13.2 มีความรู้ความสามารถในการอ่าน/เขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี

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

13.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใด ๆ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

13.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

13.6 ไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมีเมาทุกชนิด

13.7 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



13.8 ต้องผ่านการฝึกอบรมวิธีการทำความสะอาด รู้จักการใช้น้ำยาและอุปกรณ์เป็นอย่างดี และผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรมเป็นรายบุคคล (ต้องมีเอกสารแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

14. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

14.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องมีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 ปีบริบูรณ์ ถึง 60 ปี บริบูรณ์ หากพนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570) บริษัทฯ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานมาทดแทนใหม่ทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

14.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

14.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรงสมบูรณ์ไม่มีอาการเจ็บป่วยใด ๆ มีประวัติ มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมารยาทดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น เชื่อฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

14.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่รังเกียจของสังคม

14.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

14.6 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมึนเมาทุกชนิด

14.7 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

14.8 มีภาวะความเป็นผู้นำ และมีความสามารถด้านการสั่งการควบคุมและต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงานทำความสะอาด

14.9 มีประสบการณ์ในการทำงานตำแหน่งหัวหน้าควบคุมพนักงานทำความสะอาด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน จากผู้ว่าจ้างทำงานไม่น้อยกว่า 2 แห่ง โดยต้องมีหลักฐานใบรับรองแสดงความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดเป็นอย่างดีมาแสดง

15. การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

15.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

15.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร มิให้สูญหาย ในกรณีที่ทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในอาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



16. ค่าปรับ/บทลงโทษ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

16.1 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ภายในเวลา 09.30 น. ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ให้ถือว่าผู้รับจ้างขาดส่งพนักงานในวันนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนต่อวัน และปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.2 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาหรือไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 50.00 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง)

16.3 กรณีพนักงานแต่งกายไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

16.4 กรณีที่พนักงานมาลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาทุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนต่อวัน และปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.5 กรณีที่หัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแต่ไม่ใส่ใจรับผิดชอบในการลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาการเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตักเตือนโดยจัดทำเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร หากได้รับการตักเตือนตั้งแต่ 2 ครั้งเป็นต้นไปในเรื่องเดียวกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนตัวหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาดที่ได้รับการตักเตือนนั้นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

16.6 กรณีไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับปรับรายวันในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

16.7 กรณีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานบกพร่องและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนหัวหน้างานหรือพนักงานทำความสะอาดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

16.8 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกธนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาการที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

17. แบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานทำความสะอาดตามรายละเอียดการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติงาน

18. ระยะเวลาดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



19. กำหนดวงงานงวดเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด

20. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 วงเงิน 2,800,000 บาท (สองล้านแปดแสนบาทถ้วน)

21. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา

23. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา โดยยื่นให้คณะกรรมการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

22. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหา

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

คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง
ตามคำสั่งคณะกรรมการ ที่ 8364/2569 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ธีรเวทย์ ลิ้มโกมลวิลาศ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนนทพร มีศิริ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวเบญจวรรณ สว่างคง)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชลัช ฉันทะวิริยะกิจ)



รายชื่อชนิดของน้ำยาเคมีที่ต้องห้าม

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....

วันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570



วันที่ 13 ตุลาคม 2569 (อ)	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ 9 (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 16 ตุลาคม 2569 (ศ)	วันหยุดกรณีพิเศษตามมติ ครม. (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 23 ตุลาคม 2569 (ศ)	วันปิยมหาราช (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 7 ธันวาคม 2569 (จ)	วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช รัชกาลที่ 9 / วันพ่อแห่งชาติ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 10 ธันวาคม 2569 (พ)	วันรัฐธรรมนูญ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 31 ธันวาคม 2569 (พ)	วันสิ้นปี (1 วัน)
วันที่ 1 มกราคม 2570 (ศ)	วันขึ้นปีใหม่ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2570 (จ)	วันหยุดชดเชยวันวันมาฆบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 6 เมษายน 2570 (อ)	วันจักรี (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 13-15 เมษายน 2570 (อ-พ)	วันสงกรานต์ (จำนวน 3 วัน)
วันที่ 4 พฤษภาคม 2570 (อ)	วันฉัตรมงคล (จำนวน 1 วัน)
รอกการกำหนดโดยสำนักพระราชวังฯ	วันพืชมงคล (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 20 พฤษภาคม 2570 พ)	วันวิสาขบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 3 มิถุนายน 2570 (พ)	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชนิ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 19 กรกฎาคม 2570 (จ)	วันเข้าพรรษา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 20 กรกฎาคม 2570 (อ)	วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 28 กรกฎาคม 2570 (พ)	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าฯ (จำนวน 1 วัน)
วันที่ 12 สิงหาคม 2570 (พ)	วันแม่แห่งชาติ (จำนวน 1 วัน)

หมายเหตุ : วันหยุดอื่นๆ ได้แก่

- วันหยุดกรณีพิเศษตามประกาศของคณะรัฐมนตรีฯ
- วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (1 วัน) ในเดือนพฤษภาคมซึ่งถูกกำหนดวันโดยสำนัก

พระราชวังทราบหลังจากมีประกาศ

- วันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

กำหนดวันขัฒล่างใหญ่อาคารคณะสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

วัน/เดือน/ปี	พื้นที่ดำเนินการขัฒล่างใหญ่	จำนวนพนักงาน
วันที่ 10 ธันวาคม 2569 (พ)	ชั้น 8-9 อาคาร 11	13 คน
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2570 (จ)	ชั้น 6-7 อาคาร 11	13 คน
วันที่ 6 เมษายน 2570 (อ)	ชั้น 4-5 อาคาร 11	13 คน
วันที่ 3 มิถุนายน 2570 (พ)	ชั้น 1-2 อาคาร 11	13 คน
วันที่ 28 กรกฎาคม 2570 (อังคาร)	ชั้น 4 และ 12 อาคาร 2	13 คน
วันที่ 12 สิงหาคม 2570 (พ)	ชั้น 3 อาคาร 11	13 คน

หมายเหตุ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม จากความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....



ตารางพื้นที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
ประจำหน่วยงาน : คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สถานที่ปฏิบัติงาน : อาคารคณะสังคมศาสตร์

วันปฏิบัติงาน : จันทร์ - ศุกร์ จำนวนพนักงาน : 13 คน
เวลาปฏิบัติงาน : 06.30 น. - 16.30 น. (เข้าอาคารได้ตั้งแต่เวลา 06.00 น.)

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

หมายเหตุ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม จากความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



ตารางพื้นที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
ประจำหน่วยงาน : คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่ปฏิบัติงาน : อาคารคณะสังคมศาสตร์

วันปฏิบัติงาน : เสาร์ - อาทิตย์

จำนวนพนักงาน : 7 คน

เวลาปฏิบัติงาน : 07.00 น. - 16.00 น.

(เข้าอาคารตั้งแต่เวลา 06.00น.)

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

หมายเหตุ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม จากความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



หน้าที่ความรับผิดชอบและตารางเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
(ประจำอาคาร 11)

เวลา	รายละเอียดของงาน	หมายเหตุ
เวลา 06.30 น - 08.30 น.	ทำความสะอาดห้องเรียน , ห้องสำนักงาน , ห้องโถง , ห้องน้ำ	
เวลา 08.30 น. - 09.00 น.	พักรับประทานอาหารเช้า	
เวลา 09.00 น. - 10.30 น.	ตรวจเช็คทำความสะอาดห้องน้ำ	
เวลา 10.30 น. - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นระเบียง , พื้นที่ทางเชื่อมอาคาร	
เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง	
เวลา 13.00 น. - 14.00 น.	ตรวจเช็คทำความสะอาดห้องเรียน , ดันฝุ่นพื้น , พื้นระเบียง	
เวลา 14.00 น. - 15.00 น.	ตรวจเช็คทำความสะอาดห้องน้ำ , เก็บขยะ , รดน้ำต้นไม้ (เฉพาะชั้น 1 , ชั้น 9)	
เวลา 15.15 น. - 15.30 น.	นำขยะไปชั่งน้ำหนักเพื่อบันทึกผล และนำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะส่วนกลาง	
เวลา 15.30 น. - 16.00 น.	ตรวจเช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ จัดเก็บให้เรียบร้อย	
เวลา 16.00 น. - 16.15 น.	ตรวจเช็คและเก็บขยะในถังขยะภายในห้องน้ำออกให้หมดทุกห้อง	
เวลา 16.20 น. - 16.30 น.	นำกุญแจไปจัดเก็บไว้ในตู้เก็บกุญแจที่สำนักงาน ชั้น 3 อาคาร 11	

หน้าที่ความรับผิดชอบและตารางเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ของพนักงานทำความสะอาด
(ประจำอาคาร 2)

เวลา	รายละเอียดของงาน	หมายเหตุ
เวลา 06.30 น - 08.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพักอาจารย์ ห้องเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม	
เวลา 08.30 น. - 09.00 น.	พักรับประทานอาหารเช้า	
เวลา 09.00 น. - 10.30 น.	ตรวจเช็คทำความสะอาดห้องน้ำ	
เวลา 10.30 น. - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นทางเดินส่วนกลาง ผึง กระจก ทางหนีไฟ	
เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
เวลา 13.00 น. - 14.00 น.	ตรวจเช็คทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ , ดันฝุ่นพื้น , พื้นทางเดิน	
เวลา 14.00 น. - 15.00 น.	ตรวจเช็คทำความสะอาดห้องน้ำ , เก็บขยะ	
เวลา 15.15 น. - 15.30 น.	นำขยะไปชั่งน้ำหนักเพื่อบันทึกผล และนำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะส่วนกลาง	
เวลา 15.30 น. - 16.00 น.	ตรวจเช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ จัดเก็บให้เรียบร้อย	
เวลา 16.00 น. - 16.15 น.	ตรวจเช็คและเก็บขยะในถังขยะภายในห้องน้ำออกให้หมดทุกห้อง	
เวลา 16.20 น. - 16.30 น.	นำกุญแจไปจัดเก็บไว้ในตู้เก็บกุญแจที่สำนักงาน ชั้น 3 อาคาร 11	

หมายเหตุ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม จากความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....



หน้าที่ความรับผิดชอบและตารางเวลาปฏิบัติงานประจำวันของ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

1. ตรวจสอบกำกับและควบคุมการลงลายมือและลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย
2. ตรวจสอบการแต่งกายและเดินตรวจเช็คผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียดของงานทำความสะอาดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจเช็คทุกครั้งทุกชั้นทุกอาคาร (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
3. ควบคุมและสั่งการพนักงานทำความสะอาดและปฏิบัติตนเองให้ถูกต้องเป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัดทุกประการ
4. ประสานงานขอเบิกกระดาษชำระตามแบบฟอร์มใบเบิกเพื่อนำไปใส่ในหอน้ำจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (นำใบเบิกพร้อมแกนของกระดาษชำระตามจำนวนที่ขอเบิกมาดำเนินการเบิกที่สำนักงานฯ ชั้น 3 อาคาร 11)
5. ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่าน/เขียนภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดอาคาร
7. แจ้งปัญหาการชำรุดของครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมตามแบบฟอร์มที่กำหนด
8. ตรวจสอบกุญแจห้องและจัดเก็บกุญแจทั้ง 2 อาคาร ไว้ในตู้เก็บกุญแจ ชั้น 3 สำนักงานคณบดีให้อยู่ครบถ้วน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบก่อนเลิกปฏิบัติงานทุกวัน
9. บันทึกยอดการขอเบิกกระดาษชำระของพนักงานทำความสะอาด และรายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
10. บันทึกผลการชั่งน้ำหนักขยะและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
11. แจ้งรายงานผลการตรวจงาน ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ของงานทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

วัน/เวลา	รายละเอียดหน้าที่การปฏิบัติงาน
วัน จ - ศ เวลา 06.00 น. - 06.45 น. และ 16.15 น. - 16.45 น.	ยื่นควบคุมกำกับที่จุดลงเวลาและลงลายมือชื่อการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบให้พนักงานลงลายมือชื่อและเวลาให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยทุกคน
วัน ส - อ เวลา 06.30 น. - 07.15 น. และ 15.45 น. - 16.15 น.	
ทุกวัน เวลา 06.30 น. - 09.00 น. (ตรวจอาคาร 11)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้
ทุกวัน เวลา 09.00 น. - 11.00 น. (ตรวจอาคาร 2)	เป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียดของงานทำความสะอาด
ทุกวัน เวลา 11.00 น. - 12.00 น. (ตรวจอาคาร 11)	พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในการตรวจสอบและทำความสะอาดลิฟท์โดยสารทั้ง 4 ตัว
เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
ทุกวัน เวลา 13.00 น. - 14.00 น. (ตรวจอาคาร 11)	เดินตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้
ทุกวัน เวลา 14.00 น. - 15.00 น. (ตรวจอาคาร 2)	เป็นไปตามตารางเวลาและรายละเอียดของงานทำความสะอาดและทำความสะอาดลิฟท์โดยสารทั้ง 4 ตัว
ทุกวัน เวลา 15.15 น. - 15.30 น.	ชั่งน้ำหนักขยะและบันทึกผลนำเสนอประธานกรรมการฯ
ทุกวันก่อนเลิกปฏิบัติงาน	ตรวจเช็คกุญแจในตู้เก็บกุญแจที่สำนักงานฯ ชั้น 3 อาคาร 11 และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกวัน

หมายเหตุ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม จากความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....