

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ประจำปีงบประมาณ 2570

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารส่วนกลางที่รับผิดชอบดูแลทั้งสิ้น 14 อาคาร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อการบริการและอาคารเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคารทั้ง 14 อาคาร ให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่อราชการ

2. วัตถุประสงค์

จัดทำผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดส่วนกลาง จำนวน 14 อาคาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่เพื่อการบริการ การเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไป

2.2 เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประจวบถาคืออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วันได้รับหนังสือเชิญชวนหรือ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า (Joint Venture)” หรือ “กิจการร่วม (Consortium)” ซึ่งในข้อนี้จะเรียกว่า “ร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

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

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

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

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

(6) กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างโดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 13,000,000 บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวกันที่แล้วเสร็จโดยสมบูรณ์และสิ้นสุดสัญญาแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (สำหรับหน่วยงานเอกชนต้องยื่นเอกสารแสดงภาษีของโครงการ)

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองเกี่ยวกับมาตรฐานการบริการ มาตรฐาน ISO 9001 และมาตรฐาน ISO 14001 และหรือมาตรฐานการบริการลูกค้า มาตรฐานการจัดความปลอดภัย มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เคยเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และได้รับหนังสือแจ้งตัดเตือนเนื่องจากผิดสัญญา มากกว่า 5 ครั้งขึ้นไป ภายในระยะเวลา 5 ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้เข้ารับการยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

4.1 คำจำกัดความ

4.1.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.1.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในบริเวณที่กำหนดให้

4.1.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน

4.1.4 ผู้จัดการ หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่บริหารจัดการ วางแผน และควบคุมการปฏิบัติงาน ของพนักงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

4.1.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

4.1.6 ผู้ประสานงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

4.1.7 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.1.8 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

4.2 อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

4.2.1 กลุ่มอาคารบริการกลาง ประกอบไปด้วย

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. อาคารสำนักงานอธิการบดี | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 8,900 ตารางเมตร |
| 2. อาคารหลวงสวัสดิศาสตรพุทธิ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,700 ตารางเมตร |
| 3. อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,300 ตารางเมตร |
| 4. อาคารโภชนาการสีเขียว 2 ชั้น | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,500 ตารางเมตร |
| 5. อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,700 ตารางเมตร |
| 6. อาคารกิจกรรมนิสิต | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 420 ตารางเมตร |
| 7. โรงอาหาร 1 ชั้น | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,000 ตารางเมตร |
| 8. อาคารที่พักบุคลากรส่วนพัฒนากายภาพ และห้องแผนกรักษาความปลอดภัย (ใต้ดิน) | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 800 ตารางเมตร |
| 9. ห้องพักรับพัสดุและการประสานงานข่าว และประชาสัมพันธ์ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 400 ตารางเมตร |
| 10. หอพระพุทธปัญญาวิวัฒน์ ธรรมฉัตร ศรีนครินทรวิโรฒ และศาลเจ้าพ่อทุ่งน้อย | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร |

4.2.2 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,900 ตารางเมตร
และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

4.2.3 กลุ่มอาคารเรียนรวมเอนกประสงค์ (อาคาร 14) พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,800 ตารางเมตร
และอาคารเรียนรวม (Learning Tower)

พื้นที่ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางซึ่งรวมพื้นที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า 61,620 ตารางเมตร โดยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

4.3. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

4.3.1 กลุ่มอาคารบริการกลางจำนวน 10 อาคาร

4.3.1.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

- งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุหรืออุปกรณ์ประกอบพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์ หินขัด
- ประตู หน้าต่างและช่องแสง
- ฝ้าผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
- ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดม่าน / มู่ลี่และพรมทุกห้องในอาคาร
- ทำความสะอาดลิฟท์
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้ง ทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง
- ทำความสะอาดพื้นส่วนกลางและห้องน้ำชาย หญิง อาคารโภชนาการ สีเขียว และโรงอาหาร 1 ชั้น
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.1.2 รายละเอียดการคัดแยกขยะเข้าสู่ระบบรีไซเคิลและการจัดการขยะอย่างถูกต้อง

- ดำเนินการคัดแยกขยะที่ใช้ประโยชน์ได้กลับเข้าสู่ระบบรีไซเคิล และ ระบบการจัดการที่เหมาะสมโดยดำเนินการคัดแยกขยะรีไซเคิลและขยะเศษอาหาร ดังนี้

1. ขยะเศษอาหาร แยกออกจากขยะประเภทอื่น ๆ อย่างชัดเจน รวบรวมนำส่งที่โรงอาหาร
2. ขยะรีไซเคิล ประเภทพลาสติก 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 ขวดน้ำพลาสติกพร้อมฝา
 - 2.2 ภาชนะใส่อาหารพร้อมฝา นำเศษอาหารออกให้หมด และรวบรวมส่งให้กับส่วนพัฒนากายภาพ
 - 2.3 แก้วพลาสติกพร้อมฝา
3. ขยะรีไซเคิล ประเภทกระดาษ กล่อง ลัง
 - 3.1 รวบรวมและรายงานน้ำหนักขยะที่คัดแยก เพื่อนำเข้าสู่ระบบการจัดการ เก็บข้อมูลของมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลที่รายงาน ต้องได้รับการกลั่นกรองความถูกต้อง
 - 3.2 ขยะจากห้องน้ำ ให้นำใส่ถุงสีแดง นำส่งที่จุดพักขยะบริเวณจุดที่กำหนด

4.3.1.3 รายละเอียดการขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ หรือจัดเตรียมสถานที่ภายในอาคาร

- ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ ภายในอาคารที่ส่วนพัฒนากายภาพเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น การจัดสถานที่สอบ สถานที่อบรม และการจัดกิจกรรมภายในอาคาร เป็นต้น
- ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ จากสถานที่จัดกิจกรรม มาเก็บยังห้องเก็บของของส่วนพัฒนากายภาพ
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.1.4 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

การทำความสะอาดรายวัน (วันจันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 16.30 น.

ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องจะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์ทางเดินส่วนกลางและห้องสำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ติ่มน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็ดมีดดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมและทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ
- ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- มีดดันฝุ่นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและมีดดันพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ

- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกเงา, ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
- ทำความสะอาดกระจกกันตกรบริเวณบันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอกและพื้นที่อยู่ภายในบริเวณอาคารตลอดเวลา
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคาร ทั้งภายใน และภายนอกเป็นประจำ
- รายงานสิ่งของ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประกอบอาคารหรือห้องต่างๆ ที่ชำรุด แก้วร้าวจาง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ต่างๆ เมื่อไม่มีการใช้งานทุกครั้ง หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ

การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ตามที่คณะกรรมการหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด)

- ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- บัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นตามห้องต่างๆที่มีพรม
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารและพื้นที่อาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ
- ตกเศษไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดรายเดือน (วันเสาร์หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือน
ดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.)

- ล้างทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก หน้าต่าง ประตู อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
- ดูดฝุ่นพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดผ้าม่าน / มู่ลี่ทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง ห้ามถอดผ้าม่าน
ลงมาซักเด็ดขาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ปิด กวาด หยากไย และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ขัดล้างบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องๆ อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

การทำความสะอาดรายปี หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว
ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นประจำอาคารและพื้นที่
อาคาร บริเวณภายในสำนักงาน หน้าห้องสำนักงาน หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินส่วนกลางและ
บันได อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- โรยตัวเซตกระเบื้องในที่สูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมี อาคารดังนี้
อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ,
อาคาร Learning Tower , อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) , อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น
 เป็นต้น หรือตามผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.2 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์
ดร.สาโรช บัวศรี ดังนี้

4.3.2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

- งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่ง ประกอบด้วยวัสดุพื้น
เป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด
- ประตู หน้าต่างและช่องแสง
- ฝ้าผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
- ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร
- ทำความสะอาดลิฟท์ และบันไดเลื่อน
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคาร
รวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังการใช้งานทุกห้อง
- ทำความสะอาดห้องประทับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และห้องผู้ติดตาม
- ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 21 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.2.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น.

ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำ

จะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เพาะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบและขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ก้นน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- ถูขยะที่อยู่ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เป็นถูขยะสีแดงทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดพักขยะในบริเวณที่กำหนด
- เก็บขยะทั่วไปจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็นมือบดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- มือบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัพ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- มือบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ

- นำขยะไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะสีแดง
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์ โดยต้องทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก ทำความสะอาดกระจกเงา ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ดูดฝุ่น ทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
- กวาดและดูดฝุ่นบันไดเลื่อน เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดกระจกกันตกบริเวณบันไดเลื่อนและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสเตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบบันได พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 21 อาคารนวัตกรรมการเกษตรศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปิด กวาด หยากไย และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในสระน้ำล้น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่คุณว่าจ้าง

กำหนดในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู และผ้าม่าน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ปิด กวาด หยากไย และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟ
- ขัดและล้างทำความสะอาดสระน้ำล้น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

การทำความสะอาดรายปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว
ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นบริเวณหน้าห้องสำนักงาน หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินส่วนกลางและบันได อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- โรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14), อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.3 กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ดังนี้

4.3.3.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

- งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้น ทั้งที่เป็นพื้นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด
- ประตู หน้าต่างและช่องแสง
- ฝ้าผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
- ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร
- ทำความสะอาดลิฟท์
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้ง ทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง
- ทำความสะอาดห้องเรียนส่วนกลางในทุกๆห้องที่ส่วนพัฒนากายภาพ รับผิดชอบดูแลของอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ตั้งแต่ลาน กิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ 3 – 14 ตลอดจน ส่วนประกอบอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของโถงชั้น 2 ในส่วนที่ส่วนพัฒนากายภาพรับผิดชอบดูแล
- ทำความสะอาดห้องเรียนส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของส่วนพัฒนากายภาพ ในทุกๆห้อง และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 9 และส่วนห้องสภาคณาจารย์, ห้องสำนักสื่อฯ, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลม และทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร (อาคาร3), พื้นที่หน้าร้าน 7-11 ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.3.3.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น.

ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงาน และหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก ที่เกิดจากความสกปรกต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่กั้นน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็ดมือบนตู้บันไดบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- มือบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- มือบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและมือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาดและมือบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟต์ โดยต้องทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอก ทำความสะอาดกระจกเงา มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
- กวาดและดูดฝุ่นบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได

- ทำความสะอาดกระจกทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสเตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได และขอบบันได พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องเรียนส่วนกลางที่ส่วนพัฒนากายภาพรับผิดชอบดูแล
ในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ตั้งแต่ลานกิจกรรม
นิติตใต้อาคารและชั้นที่ 3 – 14
- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของโถงชั้น 2 ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล
ตลอดจนส่วนประกอบของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องเรียนส่วนกลางที่ส่วนพัฒนากายภาพรับผิดชอบดูแลในทุกๆ ห้อง
และในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14)
ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 9 และส่วนห้องสภาคณาจารย์, ห้องสำนักสื่อฯ, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลม
และทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร
(อาคาร3), พื้นที่หน้าร้านสะดวกซื้อ 7 - 11 ทั้งบริเวณ
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น. - 18.30 น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปิด กวาด หยากไถ่ และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพุด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อย่างน้อย
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง

กำหนดในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู
- ดูดฝุ่นผ้าม่านบริเวณชั้นที่เป็นห้องเรียนตั้งแต่ชั้นที่ 3 – 14 ทุกห้อง
- ดูดฝุ่นผ้าม่านห้องเรียนส่วนกลางที่ส่วนพัฒนากายภาพรับผิดชอบดูแล
ในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้น ที่ 1 – 9
- ปิด กวาด หยากไถ่ และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ขัดและล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

การทำความสะอาดรายปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว
ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นบริเวณหน้าห้องสำนักงาน หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินส่วนกลางและบันได อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- โรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14), อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

4.4 การรักษาคุณภาพ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาคุณภาพทุกห้องภายในอาคารที่ผู้ว่าจ้างสั่งการเป็นอย่างดี ห้ามสูญหาย โดยต้องส่งรายชื่อผู้ที่รับผิดชอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มดำเนินงานและห้ามทำสำเนาคุณภาพ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องกระทำการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนและผู้รับจ้างจะต้องนำคุณภาพส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างหากผู้รับจ้างทำคุณภาพสูญหายผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

4.5 มาตรฐานของงาน

4.5.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินบันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

4.5.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 4.5.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้น เช่น รอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

4.5.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 4.5.1 และข้อ 4.5.2 แล้วเสร็จ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4.5.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ใช้เครื่องขัดพื้นขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้จ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆบนพื้น

4.5.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อ ทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.5.6 การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ

รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและใช้น้ำยาสำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์หนัง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้ทำความสะอาดกระจกภายในอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ทุกอาคารที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกเป็นประจำและซักผ้าม่านทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง อย่างน้อย 3 เดือน 1 ครั้ง หรือดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่ ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาด

- การทำความสะอาดโคมไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมี การถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามและดูดฝุ่นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และซักผ้าพรมทุกห้องโดยการใช้เครื่องซักพรม อย่างน้อย 2 เดือน 1 ครั้ง

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.5.7 การรอยตัวเช็คกระจกในที่สูง

- ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น เชือกช่วยชีวิต เชือกสำหรับป้องกันการตก เข็มขัดนิรภัย เป็นต้น

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานและต้องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรอยตัวเช็คกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ระยะเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนด) โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารเรียนรวมอนเนกประสงค์ (อาคาร 14) , อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนการรอยตัวเช็คกระจกในที่สูงให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะไม่ดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะให้ความเห็นชอบหรือวินิจฉัยชี้ขาด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการรอยตัวเช็คกระจกในที่สูงส่งให้ผู้ว่าจ้าง หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

4.5.8 งานจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอน การบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ในระดับปฏิบัติการ ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติที่ 4.5.1 – 4.5.7 ที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณารับรองรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

4.6 มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

4.6.1 กระดาษชำระที่ใช้ ต้องเป็นกระดาษชำระที่ผ่านการรับรองฉลากเขียว (Green label) เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.6.2 น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียว และรักษาสีสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องแนบประกอบการพิจารณา

4.6.3 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และต้องเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ตลอดเวลาของสัญญาว่าจ้าง หากในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างมีความจำเป็นในการเปลี่ยนน้ำยาที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนนำมา ปฏิบัติงานเช่นกัน

4.7 วัสดุและอุปกรณ์

4.7.1 กระจกชำระห้องน้ำส่วนกลาง ครบตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและต้องมีกระจก ชำระครบทุกห้องตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

4.7.1.1 กระจกชำระ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า

ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 17 เมตรต่อม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า 340 แผ่นต่อเดือน (ชนิด 1 แผ่นมี 24 ม้วน)

4.7.1.2 กระจกชำระย่อยสลายเองได้ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น

หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 210 ลังต่อเดือน (ชนิด 1 ลังมี 12 ม้วน)

4.7.1.3 กระจกเช็ดมือแบบแผ่น ต้องมีคุณภาพดี ขนาด 300 แผ่นต่อแพ็ค จำนวน

ไม่น้อยกว่า 15 ลังต่อเดือน (ชนิด 1 ลังมี 24 แพ็ค)

4.7.2 ถูขยี้ใส่ภายในห้องน้ำ พร้อมถึงใส่ขยี้ครบตามจำนวนห้องน้ำและพื้นที่

ส่วนกลางทุกห้องและ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

4.7.2.1 ถูแดงขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 100 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.2.2 ถูแดงขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.2.3 ถูไฮเดนขาวใสขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 125 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.2.4 ถูไฮเดนขาวใสขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.2.5 ถูไฮเดนขาวใสขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 350 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.2.6 ถูไฮเดนขาวใสขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 100 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม)

4.7.3 สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 75 แกลลอนต่อเดือน (ขนาด 3.8 ลิตร)

ตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้อง และต้องมีให้บริการตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.4 น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรค (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 60 แกลลอน ต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- 4.7.6 น้ำยาตันฝุ่น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.7.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.7.8 น้ำยาลอกแว็กซ์ (ขนาด 20 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ถังต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.7.9 น้ำยาบั่นเงาและลบรอย (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 8 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.7.10 น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 70 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.7.11 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์และเช็ดทำความสะอาดทั่วไปชนิด 70% (ขนาด 450 ซี.ซี) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ขวดต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.7.12 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันไดเลื่อนและลิฟท์ จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการทำความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดูสวยงาม เงางามอยู่ตลอด ช่วยปกป้องพื้นผิวจากการเกิดสนิม (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.7.13 สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาด 300 มิลลิลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 155 กระป๋องต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.7.14 เครื่องทำความสะอาดพื้นอัตโนมัติชนิดนั่งขับ ระบบไฟฟ้า 24V/DC จำนวน 2 แปร ความเร็วรอบแปร่งขีด 180 รอบ/นาที พื้นที่การทำงานไม่น้อยกว่า 5,100 ตรม/ชั่วโมง จำนวน 1 เครื่อง
- 4.7.15 เครื่องซักผ้าและอบผ้าฝาหน้า Eco Inverter ขนาด 11/7 กก. จำนวน 1 เครื่อง
- 4.7.16 กล้องกระดาดชำระม้วนใหญ่ครบตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.7.17 อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ และตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.8. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน มาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ ได้แก่

- เครื่องขัดพื้น ถ่างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ขนาดหน้ากว้างไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เตารีดไอน้ำ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบ ไม้ขนไก่ ที่โกยผง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้กรีดกระจก เครื่องมือเช็ดกระจก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังน้ำ ขันน้ำ แปร่งล้างห้องน้ำ บั้มยางสำหรับห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักพรม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักแห้งทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- อุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้าง และจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เพื่อที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ และคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่ม และเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

- ในกรณีที่ทางมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคติดต่ออุบัติใหม่ โรคติดต่ออุบัติซ้ำ ภัยพิบัติ ฯลฯ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงรายการวัสดุ ได้ตามความเหมาะสม โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

4.9 ข้อควรปฏิบัติการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานการทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อดูแลควบคุมปัญหาและต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดและงานบริการต่างๆ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอด ระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์เสนอผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการ ของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่ง และถือเป็นส่วนประกอบ สำคัญในการตรวจรับพัสดุ

อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษาความสะอาด ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่องานน้อยที่สุด

4.10 ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางอื่นๆ

4.10.1 กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาดที่ ระบุในขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

4.10.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอร์ดประจำพื้นที่ / หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำ พื้นที่นั้นๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

4.10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง

4.10.4 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

4.11 คุณสมบัติผู้จัดการ ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

4.1.11 ผู้จัดการ ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ จำนวน 1 คน อายุระหว่าง 25 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา โดยต้องสามารถบริหารจัดการ ควบคุมดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้เป็นไปตาม ขอบเขตของงานจ้างเหมา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้จัดการไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยต้องสามารถวางแผน ควบคุม การปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารต่างๆ ส่งให้กับมหาวิทยาลัยตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยา ทำความสะอาด และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพร้อมการวินิจฉัย และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

4.11.2 ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน อายุระหว่าง 25 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา โดยต้องสามารถบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ประสานงานไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยต้องสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และจะต้องจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณขยะประจำเดือนหรือเอกสารอื่นๆ ข้อมูลหน่วยการวัดปริมาณขยะต้องถูกต้องและตรวจสอบได้ ส่งให้กับมหาวิทยาลัยตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

4.11.3 ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 คน อายุระหว่าง 25 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

4.11.4 พนักงานขนย้ายและจัดเตรียมสถานที่ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานชายที่มีร่างกายแข็งแรง และอดทนทางกาย สามารถปฏิบัติงานขนย้ายของหนักได้ หากในกรณีไม่มีภาระงานขนย้ายหรือจัดสถานที่ พนักงานทั้งหมด จะต้องปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด ตามอาคารพื้นที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.11.5 พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลรักษาความสะอาด

4.11.6 ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาพนักงานข้อที่ 4.11.1 – 4.11.5 ตามคุณลักษณะดังนี้

4.11.6.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ (โดยหากมีพนักงานผู้มีอายุเกิน 60 ปี แต่จะต้องไม่เกิน 65 ปี และมีจำนวนไม่เกิน 5 คนของพนักงานทั้งหมดในสัญญา และต้องเป็นผู้ที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการก่อน)

4.11.6.2 จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 – 2562 หรือในกรณีที่ไม่มีจบการศึกษาก็ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร

4.11.6.3 มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.11.6.4 พนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร
- ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

- 4.11.6.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีอายุระหว่าง 20 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ ต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี (ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อน) และพนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้
- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visas and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
 - ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ
 - ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
 - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ
- 4.11.6.6 ทั้งนี้จำนวนพนักงานต่างด้าวต้องไม่เกิน 50% ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด (ไม่เกิน 53 คน) หรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.11.6.7 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 4.11.6.8 พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม
- 4.11.6.9 ในระหว่างสัญญาหากผู้รับจ้างจัดหาพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทจ้างเหมาอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง บุคคลนั้นต้องลาออกจากการเป็นพนักงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 เดือน และต้องมีใบรับรองความประพฤติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาอื่นๆ
- 4.11.6.10 ไม่มีประวัติละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน
- 4.11.6.11 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ยาสูบ และของมีเมาทุกชนิด
- 1.11.6.12 ไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่ต้องห้าม หรือนอกพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นจุดสูบบุหรี่ของทางมหาวิทยาลัย
- 4.11.6.13 ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามคือเป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิต และร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมิใช่ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา
- 4.11.6.14 ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานเดิม
- 4.11.6.15 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งเป็นเครื่องแบบที่สุภาพและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมติดบัตรประจำตัวระบุ ชื่อ - สกุล และ รูปถ่ายตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ โดยที่พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรไว้ที่หน้าอกข้างซ้ายหรือใช้สายคล้องบัตรไว้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.12 การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.13 จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

4.13.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงานและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้ากับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันที และจะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

4.13.2 หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งโดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

4.13.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาดอาคารมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงโดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และพนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงนามการปฏิบัติงานทั้งเวลามาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้ หรือตามความเหมาะสมของงาน โดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า 105 คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ดังนี้

ลำดับ ที่	อาคาร/บริเวณพื้นที่ (หน่วยงาน)	อัตราพนักงาน (วันจันทร์ – วันศุกร์)	อัตราพนักงาน (วันเสาร์)	อัตราพนักงาน (วันอาทิตย์)	อัตราพนักงาน วันนักขัตฤกษ์
1	อาคารส่วนกลาง (10 อาคาร)	30	14	-	-
2	อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14)	16	22	16	9
	อาคารเรียนรวม (Learning Tower)	16			
3	อาคารบริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล	12	22	14	10
	อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	19			
4	พนักงานกรีดกระจุก (ทุกอาคาร)	4	4	-	-
5	พนักงานทั่วไป (ทุกอาคาร)	4	2	-	-
6	ผู้ควบคุมงาน (ทุกอาคาร)	2	2	1	1
7	ผู้ประสานงาน	1	-	-	-
8	ผู้จัดการ	1	-	-	-
รวมจำนวนพนักงานทั้งหมด		105	66	31	20

เวลาการปฏิบัติงาน :

- ลำดับที่ 1 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น.
- ลำดับที่ 2 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
- ลำดับที่ 3 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
- ลำดับที่ 4 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น. (หยุดในวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 5 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น. (หยุดในวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 6 (กลุ่ม 4 อาคาร) วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
(กลุ่ม 11 อาคาร) วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น. (หยุดในวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 7 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
(หยุดในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 8 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
(หยุดในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละอาคารได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.14 ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
1	วันนวมินทรมหาราช (วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9)	13 ตุลาคม 2569
2	วันปิยมหาราช	23 ตุลาคม 2569
3	วันพ่อแห่งชาติ	5 ธันวาคม 2569
4	วันหยุดชดเชยวันพ่อแห่งชาติ	7 ธันวาคม 2569
5	วันรัฐธรรมนูญ	10 ธันวาคม 2569
6	วันสิ้นปี	31 ธันวาคม 2569
7	วันขึ้นปีใหม่	1 มกราคม 2570
8	วันมาฆบูชา	21 กุมภาพันธ์ 2570
9	วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา	22 กุมภาพันธ์ 2570
10	วันจักรี	6 เมษายน 2570
11	วันสงกรานต์	13 เมษายน 2570
12	วันสงกรานต์	14 เมษายน 2570
13	วันสงกรานต์	15 เมษายน 2570
14	วันฉัตรมงคล	4 พฤษภาคม 2570
15	วันพืชมงคล	รอกำหนดการ
16	วันวิสาขบูชา	20 พฤษภาคม 2570
17	วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	3 มิถุนายน 2570
18	วันอาสาฬหบูชา	18 กรกฎาคม 2570
19	วันเข้าพรรษา	19 กรกฎาคม 2570
20	วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา	20 กรกฎาคม 2570
21	วันคล้ายวันพระราชสมภพ รัชกาลที่ 10	28 กรกฎาคม 2570
22	วันแม่แห่งชาติ	12 สิงหาคม 2570

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.15 สิ่งที่คุณเจ้าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

4.15.1 ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่างๆ และกระดาษชำระเท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆ ทั้งสิ้น

4.15.2 น้ำจากแหล่งน้ำที่กำหนดภายในมหาวิทยาลัย (ส่วนอุปกรณ์เช่น สายยาง ถังน้ำ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเองและให้เพียงพอกับการทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่)

4.15.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำและมิเตอร์ไฟ ณ จุดที่คุณเจ้าจ้างจัดหาให้ โดยต้องชำระค่าน้ำและค่าไฟให้แก่มหาวิทยาลัย ตามยอดใช้จริงภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือน

4.16 ความรับผิดชอบ

4.16.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น ก้อนน้ำ โป๊สสวะ โถจุจาระ สายฉีดชำระ พริชวาล์ว พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาและการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

4.16.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดในพื้นที่ หรือโรคระบาดตามประกาศของทางราชการ โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.16.3 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมา อย่างถ่องแท้ ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใดๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น ฉะนั้น ถ้าในระหว่างดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างเหมาเกิดปัญหาเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการในทางที่เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้างในอันที่จะปฏิบัติได้

4.16.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่งาน และบุคคลในระหว่างปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการชดเชยค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือ รื้อถอน ทำให้ใหม่ตามควรแก่กรณี

4.17 การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนมกราคม 2570 และครั้งที่ 2 ช่วงเดือนมิถุนายน 2570) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 เดือน โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง และหลังจากการฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้งภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

4.18 การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานจ้างเหมาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.18.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- 2) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าของผู้ว่าจ้าง
- 3) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- 4) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.18.2 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เล่ม ต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานโดย นำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด 5 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงาน ถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้

4.19 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

5. กำหนดส่งมอบพัสดุ

5.1 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

5.2 กำหนดเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 26,000,000.00 บาท (ยี่สิบหกล้านบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

8. กวดงานและการจ่ายเงิน

เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570

9. อัตราค่าปรับ

9.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (กรณีวุฒิการศึกษาหายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนาม ในสัญญานั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานจ้างเหมา และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและขอบเขตของงานจ้างเหมาในข้อดังต่อไปนี้

9.2.1 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาแต่ละตำแหน่ง แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) ในอัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 330 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้จัดการ)

9.2.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

9.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) ในอัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 330 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้จัดการ)

9.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

9.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) ในอัตรา 483 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 675 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้จัดการ) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

9.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) ในอัตรา 483 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 675 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้จัดการ) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างและต้องออกจากงานทันที

9.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างสุบหุริในพื้นที่ต้องห้าม หรือนอกพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นจุดสุบหุริของทางมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) ในอัตรา 483 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 675 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้จัดการ)

9.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน

9.2.9 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานจ้างเหมา และสัญญาจ้าง

9.2.10 ผู้รับจ้างไม่นำวัสดุและอุปกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน

9.2.11 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลย ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมา ปฏิบัติงานแทนได้ทันที

9.2.12 กรณีการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ สแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐาน เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิดของ ผู้ว่าจ้างหรืออื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ลงนามรับรองภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในขอบเขต (ขาดงาน) และจะถูกปรับตามข้อที่ 9.2.5 เช่นกัน

9.2.13 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่นๆ อันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง ต่อกรณี ต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์

9.2.14 พนักงานของผู้รับจ้างออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและไม่มีหลักฐานมาแสดง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 675 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้จัดการ) ในอัตรา 483 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

9.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 10 ข้อกำหนดอื่นๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

10. ข้อกำหนดอื่นๆ

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา - กลับในการปฏิบัติงานของวัน ณ ส่วนพัฒนากายภาพหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.3 ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

10.4 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วน โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง หากพนักงานของผู้รับจ้างออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในขอบเขต (ขาดงาน) และจะถูกปรับตามข้อที่ 9.2.5 เช่นกัน

10.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

10.6 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผล สืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.6 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้างทุกๆ 3 เดือน หากไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถบอกยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่มีการฟ้องร้องใดๆทั้งสิ้น

10.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้มั่วส่อ ไม่เรียบร้อย และอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยตลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดๆจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- 1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 2) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันที อีกด้วย
- 3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

10.8 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลัง ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้นซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควร และเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

10.9 ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ ได้แก่ เอกสารส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ แผนงาน รายงาน และเอกสารอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

10.10 การใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

10.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

10.12 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงาน เพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

10.13 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ทันตแพทย์ สรสิทธิ์ รังสิยานนท์)

.....
(นางเยาวเรศ ไหลอุดม)

.....
(นางสาวธนวรรณรินทร์ ฐานะวุฒิ)

.....
(นายชานนท์ พบวารี)

.....
(นางสาวนิตยา นีรสิงห์ ณ อยุธยา)