

## ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### ๑. ความเป็นมา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เป็นสถานที่ศึกษาที่มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา จึงมีอาคารไว้ใช้สอยสำหรับห้องเรียน ห้องสำนักงานภาควิชา ห้องสำนักงานคณบดี ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้อาคารที่อยู่ในความดูแลของคณะวิทยาศาสตร์มีความพร้อมในการใช้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงเห็นสมควรให้มีการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเข้าดำเนินการด้านการดูแลรักษาความสะอาด เข้าดำเนินการในอาคารเรียนกลุ่มอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์ และบริเวณรอบนอกอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน

### ๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

๓.๑๔ ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานรับจ้างเหมาทำความสะอาดประเภทเดียวกันกับงาน ที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) สัญญาเดียว ระยะเวลาผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

#### ๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

กลุ่มอาคารเรียนของคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยอาคารต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ อาคารสิรินธร

๔.๒ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

๔.๓ อาคารคณิตศาสตร์

๔.๔ อาคารเคมี

๔.๕ อาคารสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

๔.๖ อาคารฟิสิกส์

๔.๗ อาคารปฏิบัติการวิจัยเทคโนโลยีสุญญากาศและฟิล์มบาง

๔.๘ อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมอาหาร

๔.๙ อาคารโรงงานแปรรูปอาหาร

๔.๑๐ อาคารปฏิบัติการพื้นฐานและศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างทำความสะอาดกลุ่มอาคารเรียนของคณะวิทยาศาสตร์

Pdf.

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### ๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

จำนวนงวดในการส่งมอบ ๑๒ งวด

งวดที่ ๑ - ๑๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา

ทุกๆ วันสิ้นเดือน

โดยผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วัน (ห้าวัน) ทำงานปกติ นับแต่วันที่ให้บริการ ครบทุก ๑ (หนึ่ง) งวดการจ่ายเงิน โดยให้ส่งที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ออกใบรับไว้เป็นหลักฐานผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาภายใน ๑๐ วัน (สิบวัน)

ทำงานปกติ นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาถูกต้องแล้ว หากไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างและค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ ออกจากค่าจ้างในงวดงานนั้นๆ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายละเอียดการหักเงินจำนวนดังกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ และจะชำระค่าจ้างเฉพาะส่วนที่เหลือให้ผู้รับจ้าง

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากลงนามสัญญาผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนดระยะเวลา ไม่เกินกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือของผู้รับจ้างขอเพิ่มค่าจ้าง และผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

#### ๗. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณโครงการ ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ราคากลาง ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

#### ๘. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

#### ๙. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ งานพัสดุ ห้อง SD ๕๐๙ ชั้น ๕ อาคารสิรินธร สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๓๐๑๘

โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๐๓๕๔

e-mail: hatsacha@go.buu.ac.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**  
**งานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารเรียนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
**ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

**๑. คุณสมบัติ**

- ๑.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือทำความสะอาดจากบริษัทผู้ได้รับการประมูลก่อนปฏิบัติงานจริง ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดี
- ๑.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการสอบประวัติและการรับรองของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๓ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานต้องมีอายุ ๑๘ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

**๒. รายละเอียดพัสดุและงานจ้าง**

กลุ่มอาคารเรียนของคณะวิทยาศาสตร์ พื้นที่รวม ประกอบด้วยอาคารต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ อาคารสิรินธร
- ๒.๒ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- ๒.๓ อาคารคณิตศาสตร์
- ๒.๔ อาคารเคมี
- ๒.๕ อาคารสโมสรมนีสิตคณะวิทยาศาสตร์
- ๒.๖ อาคารฟิสิกส์
- ๒.๗ อาคารปฏิบัติการวิจัยเทคโนโลยีสุญญากาศและฟิล์มบาง
- ๒.๘ อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมทางด้านอาหาร
- ๒.๙ อาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร
- ๒.๑๐ อาคารปฏิบัติการพื้นฐานและศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ให้บริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ฯลฯ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีความปลอดภัย

**ข้อกำหนดเฉพาะ**

**๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ**

- ๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มและติดบัตรชื่อพนักงานอย่างชัดเจน
- ๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานในทันที
- ๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดชลบุรี ที่เป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน และผู้รับจ้างต้องตัดขยะวัชพืช ใบไม้สิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบคณะวิทยาศาสตร์ โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืช ใบไม้ กิ่งไม้ทุกขนาด สิ่งปฏิกูลไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นในข้อ ๑.๔ ทั้งหมด

**๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้**

- ๒.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นคราบชุด ประกอบด้วย มีอบดันพื้น มีอบผ้า แผ่นใยขัด ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังใส่ขยะ ราวตากผ้า และเครื่องมือต่าง ๆ ต้องพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ขัดพื้นคราบชุด ประกอบด้วย เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ต้องดูดได้ทั้งเปียก และแห้ง ต้องพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดกระจกคราบชุด ประกอบด้วย น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าเช็ดกระจก ต้องพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดพรมคราบชุด ต้องพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๕ บันไดลูมินีเยียม สำหรับใช้ในการทำความสะอาดในที่สูง ต้องพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ ชุดถังปั่นไม้มีอบแบบมีล้อเลื่อนตามจำนวนพนักงานในอาคารหรือแต่ละชั้นของอาคารนั้นๆ

**๓. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพมาตรฐาน มอก. ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ได้แก่**

- ๓.๑ น้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์
- ๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๓.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และก้อนน้ำหอมดับกลิ่น
- ๓.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๓.๕ น้ำยาล้าง และขัดลูมินีเยียม
- ๓.๖ ยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๓.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๘ น้ำยาซักพรม
- ๓.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๓.๑๐ สบู่อเนาะล้างมือ
- ๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๑๒ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด จัดส่งให้แก่คณะวิทยาศาสตร์เพื่อตรวจสอบ และจัดเก็บ ที่ห้องเก็บอุปกรณ์ชั้น ๑ อาคารสิรินธรเป็นประจำทุกเดือน ตามจำนวนใช้จริงที่เพียงพอ ต่อการใช้ในการทำความสะอาดพื้นที่ของคณะวิทยาศาสตร์ ตลอดทั้งเดือน

**๔. รายละเอียดการทำความสะอาด (ทุกอาคารยกเว้นอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมทางด้านอาหาร อาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร และอาคารปฏิบัติการวิจัยเทคโนโลยีสุญญากาศและฟิล์มบาง)**

**๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดทั่วไป**

**๔.๑.๑ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องพักอาจารย์ (ทุกชั้น)**

- (๑) เช็ดทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๒) จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๓) เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (๔) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบาน
- (๕) ปิดหยากลงตามผนังและเพดาน

- (๖) เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และชักผ้าม่าน
- (๗) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๒ การทำความสะอาดห้องโถงและระเบียงโดยรอบอาคาร

- (๑) ปิดกวาดเช็ดพื้นให้สะอาด
- (๒) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างทุกบาน
- (๓) เช็ดทำความสะอาดชุดรับแขกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) เช็ดทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ
- (๕) ทำความสะอาดราวเหล็กราวบันได ขึ้น - ลง ของอาคาร และบันไดหนีไฟ
- (๖) เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ
- (๗) ปิดหยากไย่ตามผนังเพดาน
- (๘) ทำความสะอาดเช็ดอุปกรณ์ตามทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ เป็นต้น
- (๙) รดน้ำต้นไม้และน้ำในถาดรองรับกระถางต้นไม้
- (๑๐) ซัดชั้นบันไดที่เป็นทองแดงให้เงาทุก ๑ เดือน
- (๑๑) ทำความสะอาด เหน้ในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ด หรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

- (๑) ทำความสะอาดผนัง พื้น และบริเวณต่างๆ ภายในห้องน้ำทุกห้องด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม กับวัสดุและต้องดูแลพื้นห้องน้ำให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย เวลาในการทำมาสะอาดห้องน้ำ แบ่งเป็น ๓ รอบ ต่อวัน ดังนี้
  - รอบที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๑๐ - ๐๗.๓๐ น.
  - รอบที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
  - รอบที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- (๒) จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น เคาน์เตอร์ อ่างล้างหน้า ก๊อกน้ำ โถปัสสาวะ โถส้วม สายชำระและอื่นๆ
- (๓) ตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาดเช็ดถูทุก ๑ ชั่วโมง พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- (๔) เติมสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- (๕) ใส่กระดาษชำระให้พร้อมสำหรับใช้งานตลอดเวลา
- (๖) ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- (๗) เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ
- (๘) ปิดหยากไย่ตามผนัง และเพดาน
- (๙) กำหนดให้ทิ้งขยะที่อยู่ตามอาคารต่างๆไปยังจุดที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด วันละ ๒ รอบ รอบเช้าไม่เกิน ๑๑.๐๐ น. รอบบ่ายไม่เกิน ๑๖.๐๐ น.

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตกแต่งและจัดวางแจกันไม้ประดับบริเวณ  
เคาน์เตอร์ ฯลฯ

๔.๑.๔ การทำความสะอาดโดยรอบอาคาร

- (๑) ทำความสะอาดระเบียงด้านนอกอาคาร เช่น ขจัดคราบต่าง ๆ ทุกสัปดาห์
- (๒) เช็ดน้ำให้แห้งไม่ให้มีน้ำขัง

๔.๑.๕ การทำความสะอาดลิฟต์

- (๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ทุกวัน
- (๒) ปิด กวาด เช็ด ถู ผึง พื้น ภายในห้องโดยสาร พร้อมฉีดสเปรย์ปรับอากาศทุกวัน

๔.๑.๖ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- (๑) ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรกและดูดฝุ่นให้เรียบร้อย
- (๒) ใช้ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ล้างทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับประเภทของพื้น

๔.๑.๗ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- (๑) ปิด กวาด เช็ดถูพื้นด้วยอุปกรณ์ที่เหมาะสม
- (๒) ใช้ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ล้างทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับประเภทของพื้น
- (๓) เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้
- (๔) ใช้เครื่องปิดเงาพื้น

๔.๑.๘ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

- (๑) กระจกและกรอบอลูมิเนียม
  - (๑.๑) ปิดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
  - (๑.๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
  - (๑.๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- (๒) มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน
  - (๒.๑) เช็ด ปิดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และซັกผ้าม่าน

๔.๑.๙ พรม

- (๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรมให้สะอาด โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- (๒) ซັกพรมให้สะอาดด้วยผลิตภัณฑ์เฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น

๔.๑.๑๐ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- (๑) ปิดฝุ่น เช็ดถูคราบสกปรก เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ประติมากรรม เครื่องโทรศัพท์ นาฬิกา ป้ายประกาศ ฯลฯ
- (๒) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๑.๑๑ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ผ้าเพดาน ผึงอาคาร

- (๑) ทำความสะอาดพัดลม พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย
- (๒) ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก
- (๓) ปิดหยากไย่ ขจัดคราบสกปรกบนผ้าเพดาน และผึงอาคาร

## ๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๔ เดือน และประจำปี

### ๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- (๒) เทและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่
- (๓) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง
- (๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างทุกบาน
- (๕) ทำความสะอาดชุดรับแขก
- (๖) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง
- (๗) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์
- (๙) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงของอาคาร และบันไดหนีไฟ
- (๑๐) รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาไม้ประดับในอาคารและนอกอาคาร
- (๑๑) ทำความสะอาด เหน้ในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ
- (๑๒) ทำความสะอาด เหน้ในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมเช็ดและปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- (๑๓) ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ดถูพื้น ห้องต่าง ๆ ทางเดิน ระเบียง ฯลฯ
- (๑๔) ทำความสะอาด หน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์
- (๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
- (๑๖) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- (๑๗) ดูแลไม้ประดับภายในอาคาร เพื่อให้ดูสวยงาม
- (๑๘) กวาดขยะปิดกวาดหยากไย่บริเวณที่จอดรถยนต์ให้สะอาด
- (๑๙) กวาดใบไม้ เศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นทางเดินภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๒๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร ป้ายปิดประกาศ
- (๒) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๓) เช็ดฝุ่นและทำความสะอาด เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ฯ และโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ ฯลฯ
- (๔) ทำความสะอาดผ้าเปาดานปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- (๕) เช็ดฝุ่นและทำความสะอาดกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในอาคาร
- (๖) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม
- (๗) ลบรอยเปื้อนขอบประตู หน้าต่าง และสวิทซ์ไฟฟ้า
- (๘) เช็ดและทำความสะอาดรอยคราบสกปรกบริเวณขอบประตูของห้องน้ำ
- (๙) ทำความสะอาดราวบันได
- (๑๐) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร
- (๑๑) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ



- (๑๓) ทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- (๑๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์รองรับขยะทุกประเภท

#### ๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดขอบประตูและฝักันห้อง
- (๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๓) ดูดฝุ่นผ้ามาน

#### ๔.๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ
- (๒) ทำความสะอาดพัดลม
- (๓) ล้าง ขัด และเคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
- (๔) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร (ในบริเวณที่ปลอดภัย)
- (๕) ปิดกวาดหยากไยในที่สูง
- (๖) ซักพรม

#### ๔.๒.๕ การทำความสะอาดประจำปี

- (๑) ซักผ้ามานและแขวนตามเดิมในตำแหน่งเดิมให้เรียบร้อย

### ๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

(อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมทางด้านอาหาร อาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหารและอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยี  
สุญญากาศและฟิล์มบาง)

#### ๕.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดทั่วไป

##### ๕.๑.๑ การทำความสะอาดห้องเรียน (ทุกชั้น)

- (๑) เช็ดทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกวัน
- (๒) จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย (ทุกวัน)
- (๓) เช็ดทำความสะอาด พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น (เดือนละ ๑ ครั้ง)
- (๔) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบาน (ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์)
- (๕) ปิดหยากไย่ตามผนังและเพดาน (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
- (๖) เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ (ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง)
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๑.๒ การทำความสะอาดห้องโถงและระเบียงโดยรอบอาคาร

- (๑) ปิดกวาดเช็ดพื้นให้สะอาดทุกวัน (ทุกวัน)
- (๒) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างทุกบาน (๒ สัปดาห์ ๑ ครั้ง)
- (๓) เช็ดทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ (ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์)
- (๔) ทำความสะอาดราวเหล็กราวบันได ขึ้น - ลง ของอาคาร (ทุกวัน)
- (๕) เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ
- (๖) ปิดหยากไย่ตามผนังเพดาน (ทุกวัน)
- (๗) ทำความสะอาดเช็ดอุปกรณ์ตามทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ เป็นต้น
- (๘) รดน้ำต้นไม้และเทน้ำในถาดรองรับกระถางต้นไม้ (ทุกวัน)

- (๙) ทำความสะอาด เหน้าในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ด หรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ (ทุกวัน)
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ (ทุกวัน)
- (๑) ทำความสะอาดผนัง พื้น และบริเวณต่างๆ ภายในห้องน้ำทุกห้องด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม กับวัสดุ และต้องดูแลพื้นห้องน้ำให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย เวลาในการทำสะอาดห้องน้ำ แบ่งเป็น ๒ รอบ ต่อวัน
- รอบที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๑๐ - ๐๗.๓๐ น.
  - รอบที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.
- (๒) จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น เคาน์เตอร์ อ่างล้างหน้า ก๊อกน้ำ โถปัสสาวะ โถส้วม สายชำระ และอื่นๆ (ทุกวัน)
- (๓) เติมน้ำเหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- (๔) ใส่กระดาษชำระให้พร้อมสำหรับใช้งานตลอดเวลา
- (๕) ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- (๖) ปิดหยากไย่ตามผนัง และเพดาน
- (๗) กำหนดให้ทิ้งขยะที่อยู่ตามอาคารต่างๆ ไปยังจุดที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด วันละ ๒ รอบ รอบเช้าไม่เกิน ๑๑.๐๐ น. รอบบ่ายไม่เกิน ๑๖.๐๐ น.
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตกแต่งและจัดวางแจกันไม้ประดับบริเวณเคาน์เตอร์ ฯลฯ
- ๕.๑.๔ การทำความสะอาดโดยรอบอาคาร
- (๑) ทำความสะอาดระเบียบด้านนอกอาคาร เช่น ขจัดคราบต่าง ๆ ทุกสัปดาห์
- (๒) เช็ดน้ำให้แห้งไม่ให้มีน้ำขังนอง
- (๓) กวาดใบไม้และขยะ เช็ดถูโต๊ะ เก้าอี้ไม้และเก้าอี้หวายรอบอาคาร
- ๕.๑.๕ พื้นหินขัด
- (๑) ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรกและดูดฝุ่นให้เรียบร้อย
- (๒) ใช้ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ล้างทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับประเภทของพื้น
- ๕.๑.๖ พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ
- (๑) ปิด กวาด เช็ดถูพื้นด้วยอุปกรณ์ที่เหมาะสม
- (๒) ใช้ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ล้างทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับประเภทของพื้น
- (๓) เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้
- (๔) ใช้เครื่องปิดเงาพื้น
- ๕.๑.๗ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน
- (๑) กระจกและกรอบอลูมิเนียม
- (๑.๑) ปิดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
  - (๑.๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
  - (๑.๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- (๒) มู่ลี่ ม่านปรับแสง และผ้าม่าน
- (๒.๑) เช็ด ปิดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และซักผ้าม่าน

### ๕.๑.๘ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๑) ปัดฝุ่น เช็ดถูคราบสกปรก เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องโทรศัพท์ นาฬิกา ป้ายประกาศ ฯลฯ

(๒) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

### ๕.๑.๙ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร

(๑) ทำความสะอาดพัดลม พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

(๒) ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก

(๓) ปิดหยากไย่ ขจัดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผนังอาคาร

## ๕.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๔ เดือน และประจำปี

### ๕.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

(๒) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง

(๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างทุกบาน

(๔) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง

(๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์

(๖) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงของอาคาร และบันไดหนีไฟ

(๗) รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาไม้ประดับในอาคาร

(๘) ทำความสะอาด เหน้าในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ

(๙) ทำความสะอาด เหน้าในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมเช็ด และปัดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

(๑๐) ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ดถูพื้น ห้องต่าง ๆ ทางเดิน ระเบียง ฯลฯ

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

(๑๒) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความพร้อมก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

(๑๓) กวาดไปไม้ เศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นทางเดินภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

(๑๔) ทำความสะอาดฝ้าเพดานปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ รอบอาคาร

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๑) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ และหลังตู้เก็บเอกสาร ป้ายปิดประกาศ

(๒) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๓) เช็ดฝุ่นและทำความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ฯ และโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ ฯลฯ

(๔) เช็ดและทำความสะอาดรอยคราบสกปรกบริเวณขอบประตูของห้องน้ำ

(๕) ทำความสะอาดราวบันได

(๖) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร

(๗) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง

(๘) ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

(๙) ทำความสะอาดระเบียง

(๑๐) ทำความสะอาดอุปกรณ์รองรับขยะทุกประเภท

### ๕.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดขอบประตู
- (๒) ปัดกวาดหยากไยในที่สูง

### ๕.๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพัดลม
- (๒) ล้าง ขัด และเคลือบเงา พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ
- (๓) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร (ในบริเวณที่ปลอดภัย)

## วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะเสร็จในแต่ละวัน ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดวันปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๒๕ คน
๒. วันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๒ คน (วันเสาร์-อาทิตย์ บริษัทเป็นผู้จัดพนักงานจากพนักงานประจำเพื่อปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์)
๓. พนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ ณ บริเวณโถงอาคารสิรินธรทุกครั้ง โดยลงเวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และลงเวลาเลิกงาน หลังเวลา ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ หากพนักงานไปปฏิบัติงาน ณ อาคารใด ให้ไปลงชื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ที่คณะวิทยาศาสตร์มอบหมาย ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. ณ อาคารนั้นๆ
๔. ห้ามพนักงานไปรับงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิทยาศาสตร์มาทำในช่วงระหว่างปฏิบัติงาน
๕. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด

## จำนวนพนักงานรวม ๒๕ คน

### ๑. จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ๑.๑ อาคารสิรินธร  | ให้มีจำนวนอย่างน้อย ๕ คน |
| ๑.๒ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ  | ให้มีจำนวนอย่างน้อย ๖ คน |
| ๑.๓ อาคารคณิตศาสตร์   | ให้มีจำนวนอย่างน้อย ๑ คน |
| ๑.๔ อาคารเคมี   | ให้มีจำนวนอย่างน้อย ๑ คน |
| ๑.๕ อาคารฟิสิกส์,อาคารปฏิบัติการวิจัยฯ,<br>อาคารสโมสรมีสิต,อาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร | ให้มีจำนวนอย่างน้อย ๒ คน |
| ๑.๖ อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมทางด้านอาหาร   | ให้มีจำนวนอย่างน้อย ๑ คน |
| ๑.๗ อาคารปฏิบัติการพื้นฐานและศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์                               | ให้มีจำนวนอย่างน้อย ๕ คน |
| ๑.๘ จำนวนคนงานสนามให้มีคนงานสนาม จำนวน ๓ คน (โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งงานภายหลัง)           |                          |
| ๑.๙ ต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง           |                          |

ไม่น้อยกว่า ๑ คน (หัวหน้าแม่บ้าน) ซึ่งต้องปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์เต็มเวลา (๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ - ศุกร์)

### ๒. ขั้นตอนการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังทำสัญญา ใบอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาต

และนำสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับ โดยเร็ว

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนมาทำงานทุกครั้ง และต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แจ้งเปลี่ยน

๒.๒ จัดทำสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ที่ทำให้แก่พนักงานตามบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน นับถัดจากวันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มทำงาน และให้ระบุพนักงานเป็นผู้รับผลประโยชน์ โดยให้ยื่นภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป ยกเว้นของเดือนกันยายนให้ยื่นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างน้อยคนละ ๒ ชุด พร้อมป้ายชื่อประจำตัวให้แก่พนักงานทุกคน

๒.๔ จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว

๒.๕ **กรณี** ที่มีบุคคลภายนอกมาพบพนักงานของผู้รับจ้าง ให้รอพบที่บริเวณชั้น ๑ ของแต่ละอาคาร **และห้าม**

๒.๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด

๒.๕.๒ พนักงานของผู้รับจ้างจับกลุ่มพูดคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๒.๕.๓ พนักงานของผู้รับจ้างนำสัตว์เลี้ยง เข้ามาเลี้ยงหรือให้อาหารสัตว์ภายในบริเวณหรืออาคารของคณะวิทยาศาสตร์

๒.๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคาร

๒.๕.๕ พนักงานของผู้รับจ้างนอนหลับในพื้นที่ระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (พักกลางวัน) อย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด ตามบริเวณสถานที่ ต่าง ๆ

๒.๗ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์ ให้ปฏิบัติงานประจำที่อาคารสิรินธร ๑ คน อาคารปฏิบัติการพื้นฐานและศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (CL) ๑ คน หรือปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ คณะวิทยาศาสตร์จัดกิจกรรมในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่

๒.๘ ผู้ว่าจ้างสามารถมอบหมายงานที่นอกเหนือจากงานประจำได้ตามความเหมาะสม หรือปรับเปลี่ยนพื้นที่ความรับผิดชอบของพนักงานได้

### **การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย**

ในกรณีที่ทรัพย์สินของคู่ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของคู่ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสียอันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่คู่ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากคู่ว่าจ้าง ทั้งนี้ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียแต่ละครั้ง

.....

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงาน :

๑. นายณรงค์ อังกิมบัวน
๒. นางสาวชานดา ไหมงาม
๓. ว่าที่ ร.ต.เกียรติชญา ภูมิเพ็ง
๔. นายสงคราม คงเมือง
๕. นางสาวหัสชา ศรีจินดา