

รายละเอียดขอบเขตงาน

1. จำนวนพนักงานและรายละเอียดพื้นที่

1.1 พนักงานทำความสะอาดประจำวัน จำนวน 16 คน ปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

ลำดับ ที่	อาคารและสถานที่	จำนวน พนักงาน	วันปฏิบัติงาน
1	อาคารบริหารและอาคารเรียน 2 ปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น.	6 คน	ทุกวัน
	และปฏิบัติงานเวลา 16.30-20.00 น.	2 คน	วันจันทร์-วันศุกร์
2	อาคารเรียน 1(ตึก ข) ปฏิบัติงานเวลา 07.30-16.30 น.	4 คน	วันจันทร์-วันศุกร์
3	อาคารวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการจัดการ	6 คน	วันจันทร์-วันศุกร์
	และปฏิบัติงานเฉพาะ วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น.	1 คน	

1.2 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น.

1.3 ลักษณะพื้นที่ทำความสะอาด แยกตามประเภท ดังนี้

- พื้นที่หินอ่อน กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ
- พื้นปูพรม
- พื้นคอนกรีต อิฐบล็อกตัวหนอน พื้นอีพ็อกซี่

(1) อาคารบริหารและอาคารเรียน 2 ลักษณะอาคารสูง 3 ชั้น

รายละเอียดพื้นที่	
อาคารบริหาร : เป็นอาคารส่วนหน้า ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสมุด ห้องพยาบาล	
ห้องน้ำหญิง	จำนวน...5....ห้อง
ห้องน้ำชาย	จำนวน...4....ห้อง
ห้องน้ำผู้พิการ	จำนวน....1....ห้อง
อาคารเรียน 2 : เป็นอาคารส่วนที่เชื่อมต่อกับอาคารบริหาร ประกอบด้วย ห้อง สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน พื้นที่ชั้นดาดฟ้า	
ห้องน้ำหญิง	จำนวน.....3...ห้อง
ห้องน้ำชาย	จำนวน.....3...ห้อง

(2) อาคารเรียน 1 (ตึก ข) ลักษณะอาคารสูง 3 ชั้น

รายละเอียดพื้นที่
เป็นอาคารเรียน ประกอบด้วย ห้องเรียน ลานกิจกรรม สโมสรนักศึกษา ชั้นดาดฟ้า ห้องประชุมใหญ่
ห้องน้ำหญิง จำนวน...4.....ห้อง
ห้องน้ำชาย จำนวน...4.....ห้อง

(3) อาคารวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการจัดการ อาคารสูง 8 ชั้น

รายละเอียดพื้นที่
เป็นอาคารเรียน ประกอบด้วย ห้องเรียน ลานกิจกรรม พื้นที่ชั้นดาดฟ้า ลิฟต์ ศูนย์การเรียนรู้ฯ ห้องสำนักงาน
ห้องน้ำหญิง จำนวน..14.....ห้อง
ห้องน้ำชาย จำนวน..14.....ห้อง
ห้องน้ำผู้พิการ จำนวน... 7..... ห้อง

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 หัวหน้าพนักงานงาน

- เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย มีอายุไม่เกิน 65 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด และสามารถใช้เครื่องมือทำความสะอาดได้
- มีความรู้ความเข้าใจในการติดต่อประสานงาน และสามารถเขียนรายงานประจำวันได้

2.2 พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงาน และสามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดได้ เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เป็นต้น
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- ความสามารถในการใช้เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เป็นต้น

3. หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง (คู่สัญญา)

3.1 ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานรักษาความสะอาด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

3.2 ส่งประวัติและรายชื่อของหัวหน้าพนักงาน พนักงานประจำ และพนักงานสำรอง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ทราบเป็นการล่วงหน้า ภายใน 3 วัน ก่อนเริ่มงานตามสัญญาจ้าง โดยมีเอกสารอย่างน้อย ดังนี้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ติดประวัติพนักงานที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง 1 ใบ
- (3) ใบสมัครหรือหนังสือรับรองการเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง

3.3 กรณีเปลี่ยนตัวพนักงาน ให้ทำหนังสือแจ้งพร้อมแนบเอกสารเช่นเดียวกับข้อ 3.2 ทุกครั้ง

3.4 จัดให้มีแบบฟอร์มการแต่งกายและบัตรพนักงานทุกคน

(กรณีคนใดไม่ปฏิบัติตาม ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม หากคณะกรรมการฯ พบเห็น ขอสงวนสิทธิ์ปรับเป็นเงิน จำนวน 30 บาทต่อครั้ง)

3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีหรือวิธีการอื่น และสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวัน โดยจัดส่งพร้อมหนังสือส่งมอบงานทุกวันสิ้นเดือน

3.6 จัดหาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในงานทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ให้เพียงพอกับการใช้งานทำความสะอาด ได้แก่ เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ และเครื่องขัดพื้น เครื่องซักพรม ถังน้ำป้อนมือ ไม้กวาดไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ขนไก่ เครื่องมือเช็ดกระจก แปรงชั้นพื้น ชันน้ำ ถังมือรวมถึงอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในงานทำความสะอาด โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และต้องนำมาแสดงแก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญาจ้างอย่างน้อย 3 วัน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้ (ยกเว้นถุงดำ กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้)

3.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหาย ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ในกรณีสอบข้อเท็จจริงแล้วพิสูจน์ได้ว่าเป็นความประมาท เลินเล่อ ทำให้ราชการได้รับความเสียหาย

3.8 กรณีพนักงานลาออกหรือมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด ในระหว่างสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมทั้งมีหนังสือส่งตัวพนักงานคนใหม่

3.9 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาจ้างทุกประการ

4. ข้อปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.1 ลงชื่อหรือบันทึกเวลามาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่เกินเวลา 7.30 น. ด้วยตนเอง หากมาสายเกินเวลาที่กำหนด 10 นาทีขึ้นไป ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 40 บาท

4.2 ลงชื่อหรือบันทึกเวลามาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น หากตรวจพบและมีหลักฐานปรากฏแน่ชัด คณะขอสงวนสิทธิ์ปรับทั้ง 2 ฝ่าย คนละ 100 บาท/ครั้ง

4.3 ลงชื่อรับและคืนกุญแจ กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของคณะ

4.4 แต่งกายด้วยแบบฟอร์มของบริษัทฯ พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวพนักงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

4.5 ห้ามพนักงานเข้าในห้องทำการที่ไม่ได้จ้างเหมาทำความสะอาด เว้นแต่ได้รับอนุญาต

4.6 กรณีมีกิจธุระ ให้ขออนุญาตต่อหัวหน้างานกายภาพและระบบนิเวศ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (การลาชั่วคราวข้างต้นต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง หากเกินต้องจ่ายค่าปรับชั่วโมงละ 40 บาท)

4.7 รายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง

4.8 ห้ามพนักงานนั่งรวมกลุ่มกันมากกว่า 2 คนขึ้นไป และเล่นโทรศัพท์มือถือ ในช่วงเวลาปฏิบัติงาน และเมื่อปฏิบัติงานประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พักผ่อนที่โต๊ะทำงานของตนเอง

4.9 ห้ามเข้าใช้ห้องเรียนหรือห้องละหมาด เป็นที่พักผ่อนไม่ว่าเวลาใดก็ตาม

5. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำวัน

5.1 ห้องเรียน

- กวาดขยะและถูน้ำ ทำความสะอาดพื้นห้องเรียนทุกห้องให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น.ของทุกวัน
- ม็อบพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ
 - เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ฟังคำบรรยายของนักศึกษา
 - จัดเก้าอี้ฟังคำบรรยายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - เช็ด ทำความสะอาดตู้เครื่องเสียง เคาเตอร์อุปกรณ์โสตฯ สายไมโครโฟนทุกห้อง
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตู กระจก ทางเข้าออก อย่างสม่ำเสมอ
 - สำรวจผ้า màn ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มิให้ตะขอหลุดผ้า màn เสียรูปทรง
 - เปิด – ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศก่อน-หลังเลิกเรียนทุกครั้ง
 - ลบกระดานไวท์บอร์ดทุกครั้งที่มีการใช้งาน

5.2 งานห้องน้ำ-ห้องสุขา

- ทำความสะอาดห้องน้ำห้องสุขา ชัด ถู ล้างพื้นและสุขภัณฑ์ที่ใช้ในห้องน้ำทุกชนิด วันละ 4 ครั้ง คือช่วงเช้า ก่อน 08.30 น. และ 10.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.30 น. และ 15.30 น.
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง และประตู
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ลูกกรงเหล็ก ปิดฝุ่น และหยากไย่
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างห้องน้ำ
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษหรือผ้าเช็ดมือ และถุงขยะ (ผู้ว่าจ้างจัดหาให้)
- เปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำ เข้า-เย็น ตามความเหมาะสม
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

5.3 บริเวณทางเดิน บันได ไต้บันได และพื้นที่รอบนอกอาคาร บนพื้นซีเมนต์ และตัวหนอน

- กวาดขยะ และถูพื้นบริเวณทางเดิน บันได ที่พักระหว่างชั้น ไต้บันได
- ม็อบพื้นให้สะอาดทุกวัน
- ทิ้งขยะ และเปลี่ยนถุงขยะบริเวณทางเดิน
- เช็ดทำความสะอาดราวบันได
- กวาดขยะ ดิน ทราาย กิ่งไม้ บริเวณซีเมนต์ และตัวหนอนรอบอาคาร

5.4 งานเพดาน

- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองบริเวณเพดาน ช่องลม หรือบริเวณส่วนอื่นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ทำลายหรือกำจัดการก่อตัว ทำรัง ของสัตว์บางชนิดบนเพดานและผนัง

5.5 งานพื้นหินขัด

- กวาดขยะ ม็อบพื้น และถูพื้น ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมดทุกวัน อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง
- ทำความสะอาดบริเวณชอกและขอบกำแพงให้สะอาดปราศจากรอยเปื้อนเกรอะกรัง
- ทำความสะอาดบันได ชอกบันได และราวบันได

5.6 งานระเบียบ

- กวาดขยะบริเวณพื้นระเบียบและบริเวณโดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ฉีดน้ำและขัดพื้นด้วยแปรงอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5.7 งานทั่วไป

- เก็บรวบรวมขยะบริเวณโดยรอบไปทิ้งในจุดที่คณะกำหนดให้
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งด้านในและด้านนอกให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเสมอ
- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะชุดอ่านหนังสือของนักศึกษาที่วางบริเวณลานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานห้องเรียนต้องทำความสะอาดโต๊ะ+เก้าอี้ อุปกรณ์การสอนทุกประเภท รวมทั้งสายไม้ค้ กระดานไวท์บอร์ดให้สะอาด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ
- เช็ดและทำความสะอาดราวบันไดให้สะอาดอยู่เสมอ
- จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ใช่เป็นอุปกรณ์ที่ประจำอยู่ ณ ที่นั้น โดย

นำไปไว้ในบริเวณที่คณะฯ จัดเตรียมไว้ให้

- ดูแลการปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ในห้องเรียน/ห้องน้ำ/และอื่นๆ หลังจากการเลิกใช้งานเสร็จแล้วทุกครั้ง

- จัดระเบียบโต๊ะชุดอ่านหนังสือของนักศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- แจ้งซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ ผ้า màn ที่ชำรุดขัดข้อง
- รับ-ส่งกุญแจ และรายการใช้ห้องประจำวันทีโต๊ะพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แก่ งานประชุม สัมมนา

งานจัดเลี้ยง งานขนย้ายโต๊ะ-เก้าอี้ และงานเร่งด่วนอื่น ๆ

- จัดให้มีพนักงานคอยดูแลทำความสะอาดและให้บริการภายในสำนักงานบัณฑิตศึกษา และห้อง Common room บัณฑิตศึกษา เป็นกรณีพิเศษ (โดยเฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์) ที่มีการเรียนการสอนของหลักสูตร)

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอย่างน้อย 2 คน เพื่อปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา

16.30 -20.00 น. ของทุกวันกรณีมีงานดังนี้

- ก. งานประชุมซึ่งเป็นการประชุมต่อเนื่องเลยเวลาเลิกงานตามปกติ
- ข. งานบริการเครื่องดื่มให้กับอาจารย์ในห้องเรียน (ตามที่มอบหมาย)
- ค. งานการเรียนการสอน (ดูตามตารางห้องเรียน หรือตามที่หัวหน้าอาคารฯ มอบหมาย)

โดยให้มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาด ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นภายในห้องเรียน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในห้องนั้น ๆ

- งานขนย้ายโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อจัดสถานที่ ประชุม อบรม สัมมนา ให้พร้อมใช้งานตามที่ผู้ขอใช้ร้องขอ

- งานอื่นที่ผู้รับจ้างมอบหมาย

6. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด งานที่ต้องทำประจำสัปดาห์

- 6.1 ทำความสะอาดบานประตู กระจกหน้าต่าง และขอบภายในทั้งหมด
- 6.2 ปิดกวาดหยากไย่ภายในห้อง เพดาน ทางเดิน รวมทั้งปิดฝุ่นผ้าม่าน มู่ลี่
- 6.3 ล้างทำความสะอาดพื้นซีเมนต์หรือตัวหนอนรอบบริเวณอาคาร
- 6.4 ปั่นเงาพื้นหินขัดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
- 6.5 ดูดฝุ่นพื้นพรมภายในห้องเรียน/ห้องประชุม/ห้องสำนักงาน
- 6.6 ล้างทำความสะอาดถังขยะภายในอาคาร
- 6.7 ทำความสะอาดพัดลมบริเวณลานกิจกรรม/ห้องน้ำ
- 6.8 เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งในห้องและตัวเครื่องด้านนอก

7. งานที่ต้องทำในรอบปี (งานขัดล้างใหญ่ช่วงปิดภาคเรียน)

- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นภายใน-ภายนอก บริเวณพื้นที่ตามสัญญาจ้างทั้งหมด
- ซักทำความสะอาดพื้นพรม ในห้องประชุม ห้องสำนักงาน ทุกห้อง

การตรวจสอบคุณภาพงานและการส่งมอบงานในแต่ละเดือน

การตรวจสอบคุณภาพงาน/การควบคุมงาน

1. มหาวิทยาลัย จะทำการตรวจสอบคุณภาพงาน/การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประจำทุกวัน โดยตรวจสอบตามรายละเอียดในแบบฟอร์มในบันทึกการปฏิบัติงานทำความสะอาด ซึ่งจะมีการตรวจสอบประจำวันโดยเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของคณะ คณะกรรมการตรวจการจ้าง หากพบข้อบกพร่องผู้ควบคุมงานจะแจ้งให้ผู้แทนของผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และจะเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา
2. ในการตรวจสอบคุณภาพงาน/การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นตามข้อกำหนดการจ้างรักษาความสะอาด และแนวปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดตามข้อตกลงในสัญญาจ้างและได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากคณะ เกิน 2 ครั้ง ติดต่อกันในรอบ 1 เดือน คณะขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง
3. คณะกำหนดให้มีการประชุมร่วมระหว่างตัวแทนผู้ว่าจ้าง ตัวแทนผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง กับเจ้าหน้าที่คณะ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

การส่งมอบงานจ้าง

1. การส่งมอบงานจ้างในแต่ละเดือน ให้ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงาน พร้อมส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของผู้รับจ้างต่อคณะวิทยาการจัดการ โดยส่งที่หน่วยพัสดุ
2. การตรวจรับงานจ้างประจำเดือน หรือการประชุมติดตามงาน ผู้รับจ้างต้องส่งหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นตามข้อกำหนดการจ้างรักษาความสะอาด หรือปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดในสัญญาจ้าง คณะกรรมการอาจจะพิจารณาปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง
