

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ ชั้น 5 - 7
ห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
(ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2567 - วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567) (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง)

1. ความเป็นมา

ห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่ที่ 420/1 ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 เป็นห้องสมุดที่ให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรและประชาชนทั่วไป ห้องสมุดฯ ตระหนักถึงผู้มาใช้บริการควรต้องมีพื้นที่ให้บริการที่ถูกสุขลักษณะอนามัยที่ดี ดังนั้น จึงขอจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ที่มีคุณภาพ ดูแลความสะอาดห้องน้ำและพื้นที่ส่วนให้บริการห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี อาคารอเนกประสงค์ โดยมีพื้นที่ที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด จำนวนพื้นที่ 5,935.00 ตารางเมตร ดังนี้

- ชั้นที่ 5 มีพื้นที่ 1,262.00 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 6 มีพื้นที่ 2,336.50 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 7 มีพื้นที่ 2,336.50 ตารางเมตร

ห้องน้ำในบริเวณที่รับผิดชอบ ดังนี้

ชั้น 5

พื้นที่ห้องน้ำ	ห้องน้ำชาย	ห้องน้ำหญิง	ห้องน้ำสำหรับคนพิการ
ชั้น 5	1 ห้องใหญ่ (3 ห้องย่อย)	1 ห้องใหญ่ (3 ห้องย่อย)	1 ห้องใหญ่
รวมจำนวนห้องน้ำทั้งหมด 3 ห้องใหญ่ (6 ห้องย่อย)			

ชั้น 6 - 7

พื้นที่ห้องน้ำ	เจ้าหน้าที่ชาย	เจ้าหน้าที่หญิง	นักศึกษาหญิง
ชั้น 6 (ทั้ง 2 ฝั่ง)	1 ห้องใหญ่ (3 ห้องย่อย)	1 ห้องใหญ่ (3 ห้องย่อย)	1 ห้องใหญ่ (3 ห้องย่อย)
ชั้น 7 (ทั้ง 2 ฝั่ง)	1 ห้องใหญ่ (3 ห้องย่อย)	1 ห้องใหญ่ (3 ห้องย่อย)	1 ห้องใหญ่ (3 ห้องย่อย)
รวมจำนวนห้องน้ำทั้งหมด 6 ห้องใหญ่ (18 ห้องย่อย)			

2. วัตถุประสงค์

การจ้างงานเหมาบริการทำความสะอาด มีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 พัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดของห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ประชาชน บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ) ในระดับคุณภาพของการประเมินในระดับที่ 4-5

2.2 เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ

2.3 รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถีอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการทำกิจกรรม 5 ส

3. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

3.1 พนักงานระดับหัวหน้างาน ชาย/หญิง ดังนี้

3.1.1 มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

3.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกินอายุ 60 ปี

3.1.3 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว

3.1.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม. 3) หรือมีประสบการณ์ด้านการดูแลความสะอาด โดยมีนายจ้างรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 1 ปี และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

3.1.5 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน

3.1.6 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด

3.1.7 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

3.1.8 เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3.1.9 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.1.10 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

3.1.11 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

3.1.12 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

3.1.13 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

3.1.14 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

3.1.15 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.2 พนักงานระดับปฏิบัติงานหรือพนักงานเสริม ชาย/หญิง ดังนี้

- 3.2.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 3.2.2 อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกินอายุ 55 ปี
- 3.2.3 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 3.2.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ (ป.4) หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำความสะอาดโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 1 ปี และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี
- 3.2.5 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- 3.2.6 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลได้เป็นอย่างดี
- 3.2.7 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- 3.2.8 เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 3.2.9 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3.2.10 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตเพื่อนไม่สมประกอบ
- 3.2.11 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง
- 3.2.12 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับกรก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- 3.2.13 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.3.1 พนักงานระดับหัวหน้างาน

- (1) ควบคุมและถ่ายทอดความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) และการป้องกันและแพร่กระจายเชื้อโรค
- (2) จัดทำผังองค์กร แผนปฏิบัติงาน: การจัดตารางการทำงาน การตรวจงานประจำวันการบันทึกข้อมูลการรายงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำหกเดือน ตามที่ห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถีกำหนด
- (3) ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- (4) ประสานงานเบื้องต้นกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด
- (5) ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน
- (6) ควบคุมการจัดการขยะของห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)
- (7) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ รวมทั้งดูแลขยะในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
- (8) ประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

(9) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับ ผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าปรับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)

(10) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(11) เข้ามาลงลายมือชื่อ ณ ห้องสมุดวิทยาศาสตร์ 1 ครั้ง/สัปดาห์

3.3.2 พนักงานทำความสะอาด

(1) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำความสะอาด

(2) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์จัดเก็บและการทำความสะอาดอุปกรณ์

(3) สนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่าง ๆ

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด เช่น การเดินรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารระหว่าง คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน คณะสาธารณสุขศาสตร์ การเดินนำส่งเงินค่ารับหนังสือเกินกำหนด ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน ทุกวันทำการ

3.4 การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

3.4.1 พื้นที่ในห้องสมุดวิทยาศาสตร์ อาคารเอนกประสงค์

- พื้นกระเบื้องยาง
- พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พื้นหินแกรนิต
- พื้นพรม

3.4.2 พื้นที่วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารห้องสมุดวิทยาศาสตร์

- ผนังอาคารทั้งภายในภายนอกอาคาร
- กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝ้าเพดาน
- วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำอาคาร
- สุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ
- วัสดุ, อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งทั้งในและนอกอาคาร

3.5 **อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) โดยมีสลาก หรือ หน่วยงานรับรอง**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมในงานตลอดเวลา ดังนี้

3.5.1 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 2 ชุด

3.5.2 บันไดอลูมิเนียม (อย่างสูง, ต่ำ) ไม่น้อยกว่า 1 ตัว

3.5.3 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ชุด

- 3.5.4 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
 - 3.5.5 ไม้ปาดน้ำ
 - 3.5.6 มีอบเช็ดพื้น ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
 - 3.5.7 ถังน้ำพลาสติก
 - 3.5.8 ชั้นน้ำพลาสติก
 - 3.5.9 มีอบดันฝุ่น มีอบดันน้ำ (ที่กรีดกระจกชนิดยาว)
 - 3.5.10 ถุงมือยาง รองเท้ายาง
 - 3.5.11 แผ่นใยขัด (สำหรับเครื่องขัดพื้น)
 - 3.5.12 ฟองน้ำขัดพื้น
 - 3.5.13 ถุงขยะสีดำ
 - 3.5.14 แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
 - 3.5.15 ที่ตักขยะ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ที่คีบขยะ
 - 3.5.16 ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงานภายในสำนักงาน
 - 3.5.17 ไม้ปัดโถชักโครก
 - 3.5.18 ราวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
 - 3.5.19 เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด
 - 3.5.20 ภาชนะแบบแยก (ตามมาตรฐาน) ในการจัดเก็บ ขนย้าย โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน หรืออย่างน้อยชั้นละ 1 ชุด
 - 3.5.21 รถสำหรับใส่ภาชนะแบบแยก (ตามมาตรฐาน) ในการจัดเก็บ ขนย้าย โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน หรืออย่างน้อยชั้นละ 1 ชุด
- ทั้งนี้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตัวมาเก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

3.6 เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด ต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม ตราสัญลักษณ์ G ฉลากลดคาร์บอน ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

- 3.6.1 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- 3.6.2 น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- 3.6.3 น้ำยาล้างพื้น
- 3.6.4 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 3.6.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 3.6.6 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 3.6.7 ผลิตภัณฑ์ซักพรม
- 3.6.8 น้ำยาเช็ดกระจก

- 3.6.9 สเปรย์ปรับอากาศ (ตามที่กำหนด)
- 3.6.10 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 3.6.11 ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- 3.6.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 3.6.13 ครีมทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน
- 3.6.14 ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง สแตนเลส อลูมิเนียม เป็นต้น

3.7 การทำความสะอาด

- 3.7.1 กระจก, พื้นหินขัด พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นลามิเนต พื้นหินแกรนิต พื้นซีเมนต์ทากันซึม
 - บัดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินบันได ระเบียง
 - ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นและเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
 - เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ฝาผนัง ซอกมุมต่าง ๆ

โดยใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป

- ชักผ้ามีอบให้สะอาดอย่างน้อย 3 ครั้ง
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

- 3.7.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง ผ้าม่าน ผ้าเพดาน

- บัด กวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อน ตามผ้าม่านผ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ๆ

ผ้าม่าน และอื่น ๆ

- 3.7.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- บัดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก
- ใช้ผลิตภัณฑ์และครีมทำความสะอาดกระจกส่วนที่เช็ดด้วยผ้าแห้งไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

- 3.7.4 ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้

ที่ทำด้วยสแตนเลส ชนิดผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรก

- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมีอบพื้นให้แห้ง
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสปาเพื่อให้อากาศหอม (ที่ไม่มีราคาแพง ภูมิปัญญาไทย)

- 3.7.5 พัดลม

- เช็ดทำความสะอาดพัดลม 1 ครั้ง/เดือน

- 3.7.6 พรม

- ชักพรมด้วยผลิตภัณฑ์ชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักลิ้นด้วยผลิตภัณฑ์แอทแทรกชั่น ชักด้วยน้ำเปล่าฆ่าเชื้อดักลิ้นและเป่าอบปิ่นให้พรมแห้งและสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น

3.8 ลักษณะการทำความสะดวก

3.8.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามเวลาเข้า-ออก ดังนี้

ชั้น 5

วันจันทร์- วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. จำนวน 1 คน

วันเสาร์- วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. จำนวน 1 คน

ชั้น 6 - 7

วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. จำนวน 2 คน

วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. จำนวน 1 คน

3.8.2 วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าดูแลความสะดวกตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าตอบแทนของพนักงานทำความสะอาด

3.8.3 จัดให้มีพนักงานดูแลทำความสะอาด จำนวน 3 คน โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

(1) ชั้นที่ 5 จำนวน 1 คน

(2) ชั้นที่ 6 จำนวน 1 คน

(3) ชั้นที่ 7 จำนวน 1 คน

3.8.4 การทำความสะอาดประจำวัน

- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผงเปลี่ยนถุงรองรับขยะ

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับแขก ชั้นวางหนังสือ

- ตู้บอร์ดปิดประกาศ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของในห้องทำงาน โต๊ะอ่านหนังสือ

- ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบ

ประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดักลิ้น และฆ่าเชื้อโรค เช็ดคราบสกปรกขอบประตู ต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได รวบบันได ลูกกรงบันไดแต่ละชั้นของอาคาร ระเบียง

- ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้น

- ทำความสะอาดน้ำลิฟต์

- รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก เป็นต้น

- ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ภายในห้องน้ำ ก่อนถึงเวลาเลิกปฏิบัติงานประจำวัน

- ทำความสะอาดผ้าเปดาน บัดหยากไยในที่ต่าง ๆ

- ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนฝ้าผนังด้วยผลิตภัณฑ์

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยผลิตภัณฑ์ให้สะอาด
- พนักงานรักษาความสะอาดต้องคัดแยกขยะที่นำไปใช้งาน (รีไซเคิล) พร้อมจัดส่งให้หน่วยอาคารและสถานที่ หรือตามเงื่อนไขต่าง ๆ ของห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งและพรม
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่พนักงานพิงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

3.8.5 การจัดเก็บขยะ

- จัดเก็บขยะโดยคัดแยกให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)
- การจัดเก็บขยะในถังขยะบริเวณห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี ต้องใส่ภาชนะที่รองรับแบบแยกที่มีมาตรฐาน และมีสัญลักษณ์แสดงอย่างชัดเจน
- จัดเก็บขยะประเภทที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมพร้อมทำความสะอาดเพื่อส่งต่อ เช่น กล่องนม, ห่วงกระป๋องแคลน
- ถูขยะสีดำ สำหรับใส่ขยะทั่วไป พนักงานทำความสะอาดต้องจัดเตรียมถุงขยะสวมใส่ในถังขยะทุกวัน ซึ่งตั้งประจำตามจุดต่าง ๆ ในที่ส่วนรวมของอาคารและเมื่อมีปริมาณมูลฝอย ประมาณ 3 ใน 4 ของปริมาณถุงบรรจุ ต้องทำการเก็บทันทีโดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง และนำขยะไปจัดเก็บในที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด คือ บ่ายเวลา 15.00 น. โดยรถเข็นขยะที่นำไปจัดวางบริเวณที่พักขยะหรือโรงพักขยะที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้และต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดที่ปิดมิดชิด

3.8.6 การทำความสะอาดใหญ่ประจำ 1 ครั้ง/ปี

- ขัดล้างพื้นทุกชั้นของพื้นที่ส่วนให้บริการ (ตามแผนผัง) และลงผลิตภัณฑ์ตามลักษณะพื้นที่ที่กำหนดไว้

3.9 การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีชุดฟอร์มของผู้รับจ้างและให้พนักงานสวมใส่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- พนักงานต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเก็บทรงผมให้เรียบร้อยไม่แต่งหน้าตาหรือสวมใส่เครื่องประดับที่ดูผิดปกติน่าเกลียดเกินไป

3.10 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 3.10.1 ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 3.10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำ ตามข้อ 3.8.3 รวม 3 คน ให้ครบถ้วนทุกวัน
- 3.10.3 ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) หากไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 3.10.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องใช้วัสดุ-อุปกรณ์ หรือเครื่องมือในการทำทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้ถูกต้องตามประเภทของสุขภัณฑ์ด้วยความระมัดระวัง
- 3.10.5 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทผู้รับจ้างให้ถูกต้องและเรียบร้อยพร้อมติดป้ายชื่อให้เห็นชัด

3.10.6 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบทุกคน ก่อนวันเริ่มสัญญา กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัท หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งและส่งอย่างช้าที่สุด คือ วันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน

3.10.7 กรณีผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันได้รับแจ้ง

3.10.8 กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

3.10.9 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้พนักงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย สามารถตรวจเช็คการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

3.10.10 ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้ว่าจ้างทุก ๆ 3 เดือน

3.10.11 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานทำความสะอาด ซึ่งจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับพนักงานประจำหรือพนักงานสำรอง มาตรวจสอบการทำงานของพนักงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ผู้ประสานงานหรือหัวหน้างานทำความสะอาด ทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่ ข้อ 1 ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบทุกสิ้นเดือนโดยเข้าตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมรายงานผลการเข้าตรวจสอบให้ห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือน และหัวหน้างานทำความสะอาดต้องลงลายชื่อในใบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.10.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเติมกระดาษชำระในห้องน้ำให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา

3.10.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเติมสบู่เหลวล้างมือใส่ภาชนะแบบกดที่ห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี จัดเตรียมไว้ประจำแต่ละห้องน้ำบริเวณคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า อย่างน้อยห้องละ 1 จุด ให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา โดยให้จัดเตรียมให้พร้อมเข้าทุกเช้าช่วง เวลา 8.00- 8.30 น.

3.10.14 รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

3.10.15 พนักงานทุกคนห้ามเสพหรือจำหน่ายสิ่งเสพติด เล่นการพนัน ทะเลาะวิวาท จับกลุ่มคุยเล่น นินทาว่าร้ายผู้อื่นอย่างเด็ดขาด

3.10.16 ห้ามพนักงานทำความสะอาดสูบบุหรี่ภายในอาคารและรอบอาคาร (อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น)

4. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมหิดล ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต่อสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาได้ตลอดเวลา หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้

5. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลให้บังคับ หอสมุดและคลังความรู้

มหาวิทยาลัยมหิดล จะไม่รับผิดชอบส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ตามวัน เวลา และจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจริงเท่านั้น หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่ต้องจ่ายค่าจ้างในวันดังกล่าวแก่ผู้รับจ้าง

6. รายละเอียดการปรับ

1. ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับใน อัตรา 0.1 ของอัตราค่าจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จในเดือนนั้นจนกว่าจะทำงานแล้วเสร็จ

2. ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ วันละร้อยละ 0.1 ของทั้งสัญญาจ้าง

3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำอาคารให้ครบถ้วนทุกวัน ตามข้อ 3.8.1 กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

กรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาการจ้าง ดังนี้

3.1 พนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินเวลาที่กำหนดปรับในอัตรา 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

3.2 พนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน 60 นาที (ในหนึ่งวัน) ปรับในอัตรา 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ต่อคน/ต่อวัน

3.3 พนักงานเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ปรับในอัตรา 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

3.4 พนักงานเลิกงานก่อนเวลา 16.00 น. เกิน 1 ชั่วโมง ปรับในอัตรา 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

4. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่กำหนดผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

5. กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น พนักงานทำความสะอาดใช้วัสดุ-อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำไม่ถูกต้องตามประเภทของสุขภัณฑ์ทำให้มีความเสียหายเนื่องจากผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินดีช่อมแซมหรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม หากไม่ปฏิบัติตามกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ วันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จนกว่างานแล้วเสร็จดังเดิม

6. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทผู้รับจ้างให้ถูกต้องและเรียบร้อย ตามข้อ 4.9 หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อคน/ต่อวัน

7. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบทุกคน ก่อนวันเริ่มสัญญา กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำ ความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมส่งเอกสารประจำตัว พนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งและส่งอย่างช้าที่สุด คือ วันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน หากไม่ปฏิบัติตาม ที่กำหนดผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 300.- บาท ต่อ/ครั้ง

8. ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานทำความสะอาด ซึ่งจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับพนักงานประจำหรือ พนักงานสำรอง มาตรวจสอบการทำงานของพนักงานอย่างน้อย 4 ครั้ง/เดือน และหัวหน้างานทำความสะอาดต้องลงลาย ชื่อในใบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหากพบว่าไม่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดมา ปฏิบัติงานตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง/ต่อสัปดาห์

9. กรณีผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน 3 วันทำ การนับถัดจากวันได้รับแจ้ง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้าง ปรับ 1,000. - บาท ต่อคน/ต่อวัน

10. พนักงานทำความสะอาดบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก ทั้งก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน ณ จุดตรวจทางเข้าออก ชั้น 6 ทุกวันทำการ

11. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลงลายมือในสมุดบันทึกการเข้า-ออกแทนกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง (ทั้งผู้ลงลายมือชื่อ และผู้ให้ลงลายมือชื่อ)

12. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก เช่น ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึก เข้า แต่ไม่ลงลายมือชื่อบันทึกเวลาออก หรือลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเวลาออก แต่ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดเวลาเข้า (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันดังกล่าว และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

13. ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทุกคนห้ามนอนหลับหากพบปรับครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

14. พนักงานทำความสะอาดที่มีพฤติกรรมลักทรัพย์ จะปรับครั้งละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อ ครั้ง และให้ออกจากการปฏิบัติงานในพื้นที่ทันที โดยไม่อนุญาตให้รับกับเข้ามาทำงานในพื้นที่โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

(ลงชื่อ) จันทรา เทพอวยพร ประธานคณะกรรมการ
(นางสาวจันทรา เทพอวยพร)

(ลงชื่อ) (กรรมการ)
(นางสาวศิริพร ขนทอง)

(ลงชื่อ) (กรรมการ)
(นายณโฬพล พันธวิริยะนนท์)