



-ร่าง-

## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย  
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน ๔ โชน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔  
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน ๔ โชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑,๒๐๑,๖๐๐.-บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) ตามรายการดังนี้

๑. พื้นที่โชน A	จำนวนเงิน ๖,๓๑๑,๐๐๐.- บาท
๒. พื้นที่โชน B	จำนวนเงิน ๗,๐๑๓,๘๐๐.- บาท
๓. พื้นที่โชน C	จำนวนเงิน ๖,๑๒๙,๐๐๐.- บาท
๔. พื้นที่โชน D	จำนวนเงิน ๑,๗๔๗,๘๐๐.- บาท

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย  
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.pnru.ac.th](http://www.pnru.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๔๔๘๕๐๖-๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังมหาวิทยาลัยฯ ผ่านทางอีเมล [psd@pnru.ac.th](mailto:psd@pnru.ac.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่..... โดยมหาวิทยาลัยฯ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.pnru.ac.th](http://www.pnru.ac.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จำนวน ๔ โชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน ๔ โชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่โชน A	จำนวนเงิน	๖,๓๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. พื้นที่โชน B	จำนวนเงิน	๗,๐๑๓,๘๐๐.๐๐ บาท
๓. พื้นที่โชน C	จำนวนเงิน	๖,๑๒๙,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. พื้นที่โชน D	จำนวนเงิน	๑,๗๔๗,๘๐๐.๐๐ บาท

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑.๗ ตารางประมาณราคาจ้างเหมาทำความสะอาด พื้นที่โซนA
- ๑.๘ ตารางประมาณราคาจ้างเหมาทำความสะอาด พื้นที่โซนB
- ๑.๙ ตารางประมาณราคาจ้างเหมาทำความสะอาด พื้นที่โซนC
- ๑.๑๐ ตารางประมาณราคาจ้างเหมาทำความสะอาด พื้นที่โซนD

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

## ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นราย

ใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบรายละเอียดขอบเขตงาน(TOR) พร้อมประทับตราและลงนามในเอกสารทุกแผ่น ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกำหนด

(๓.๒) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกราคาในตารางประมาณราคาตามพื้นที่โซนที่เสนอราคา ตามแบบฟอร์มประมาณราคาข้อ๑.๗ - ข้อ ๑.๑๐ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน **(นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)** นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่

งาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

#### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ตามรายการพิจารณา

๑. จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A จำนวน ๓๑๕,๕๕๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒. จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B จำนวน ๓๕๐,๖๙๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๓. จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C จำนวน ๓๐๖,๔๕๐.๐๐ บาท (สามแสนหกพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รวมเป็นจำนวน ๙๗๒,๖๙๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นเสนอนำเช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสาร

ดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่าง

เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคาต่อรายการ

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัด



ซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือ

ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบแล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ

จ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า...ปี (ตามระยะเวลาของสัญญา) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

**การลงนามในสัญญาจ้างจะกระทำได้อีกต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้าง**  
**จากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จากสภามหาวิทยาลัยฯ แล้วเท่านั้น และ**  
**กรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัด**  
**จ้างครั้งนี้ได้**

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชยนาวิ

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออก หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา ให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกธองค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะ เรียกธองค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน

กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือ  
กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก  
ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม  
หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก  
ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ  
ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กรกฎาคม ๒๕๖๓

**ขอบเขตของงาน**  
**รายละเอียด ขอบเขตของงาน และข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่**  
**พื้นที่อาคาร โชน A**  
**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**1. ขอบเขตงานทั่วไป**

1.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 15 จุด (พื้นที่ประมาณ 56,345 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องประชุม
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
- ห้องน้ำ / ระเบียงอาคาร และคอร์ตฟ้าของอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมอเนกประสงค์
- อื่นๆ

โดยมีรายละเอียดของงานตามข้อกำหนดการให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัย ตามข้อ 2

1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด ตามข้อ 3

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 4

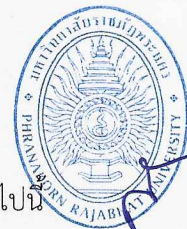
1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและรายชื่อของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดหรือไม่เห็นชอบตลอดระยะเวลาให้บริการตามสัญญา

1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้าง โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดการจัดทำรายงาน ข้อ 5.2

**2. ข้อกำหนดการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย**

**2.1. การทำความสะอาดประจำวัน**

2.1.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดประจำวัน ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนดดังต่อไปนี้



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- การทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการตามปฏิทินประจำปีหรือวันหยุดตามประกาศของรัฐบาล) ยกเว้นอาคารดังนี้

- หอประชุมภัทรมาหาราช (จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน/ วัน ให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00–17.30 น.) หรือมีบางอาคารอาจเปลี่ยนแปลงเวลาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาของการเปิด-ปิดอาคารนั้นๆ

ผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานทำความสะอาดให้บริการวันละ 8 ชั่วโมงต่อคน ( ไม่รวมเวลาพักเที่ยง ) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

2.1.2 พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาสายเกินกว่า 30 นาที ไม่ว่าจะกรณีใดๆปรับในอัตรา 100 บาท/ชม./คน

2.1.3 พนักงานคนใดมาปฏิบัติงานสายเกิน 5 ครั้ง /เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกมาตักเตือนและหากยังมีการมาสายอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานออกนอกพื้นที่ได้

2.1.4 กำหนดให้ดูแลทำความสะอาดให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการดูแลทำความสะอาด  
ข้อ 2.5

2.1.5 งานทำความสะอาด (ตามข้อ 1.1) ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1.5.1 ทำความสะอาดพื้นทางเดินทุกชั้น พื้นห้องทำงานทุกห้อง บันไดขึ้น-ลง โดยการกวาดถูด้วยผ้ามือปัด เบ้าพื้น โดยการใช้น้ำยารักษาพื้น หรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

2.1.5.2 ทำความสะอาดประตูไม้ ประตูกระจก แผ่นป้ายชื่อต่างๆ รอยเปื้อนตามผนังอาคารและเพดานอาคาร ขอบอลูมิเนียมหน้าต่าง และเช็ดขอบโลหะตามบันไดทางขึ้นลง รวมทั้งโลหะอื่นที่ติดกับอาคารเป็นจุดที่มือสามารถสัมผัสได้ให้ปราศจากสนิมและมีความสวยงาม

2.1.5.3 เทชยะในตะกร้าหรือถังขยะ เศษผงที่เชี่ยบุหรือจากกระถางทรายที่ทิ้งบุหรือ พร้อมรวบรวมเศษขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

2.1.5.4 ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

2.1.5.5 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป มู่ลี่ ม่านปรับแสง โขฟา ชุดรับแขก ภายในห้องสำนักงานและอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย

2.1.5.6 ทำความสะอาด พัดลมดูดอากาศ และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรก

2.1.5.7 ปิดกวาดหยากใยตามเพดาน ผนังอาคารและปิดกวาดเศษขยะตามพื้นระเบียงทุกชั้นให้สะอาดปราศจากเศษผงใดๆ

2.1.5.8 ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด  
ตลอดเวลา

2.1.5.9 เช็ดกระจกภายในห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่  
สกปรกมาก



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to be 'S. S.' and another that appears to be 'R. S.'.

2.1.5.10 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดและแห้งตลอดเวลาโดยการ เช็ดถูพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ด้วยผงขัดและน้ำยา ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เช็ดฝุ่นตามกระจกเงา กระจก หน้าต่าง พัดลมดูดอากาศ คราบรอยเปื้อน ในห้องน้ำและตามผนังในห้องน้ำพร้อมเทชยะ และล้างห้องน้ำ รวมถึงสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน

2.1.5.11 เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

2.1.5.12 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของพนักงานทำความสะอาด เมื่อพบวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก น้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างหรือคนงานประจำอาคารรับทราบทันที

2.1.5.13 จัดเก้าอี้ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมปิดไฟฟ้า แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้ห้องเรียน

2.1.5.14 บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดตลอดทั้งวันรวมถึงพื้นที่ทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

2.1.5.15 ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

2.1.5.16 ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส อย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6 งานทำความสะอาดห้องสุขา ตามรายละเอียดดังนี้

2.1.6.1 ล้างพื้น-ผนังรวมถึงสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำโดยต้องมีการล้างเปียกทุกวัน

2.1.6.2 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาดอย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6.4 ปิดฝุ่นหยากไย่ ฝ้า ผนัง ภายในห้องน้ำและภายในห้องสุขาทุกวัน

2.1.6.5 ถังขยะต้องดูแลพร้อมจัดเก็บเพื่อนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากตัวอาคารเพื่อนำไปทิ้งตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปยังชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 6.30 – 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

2.1.6.6 ก่อนใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับทำความสะอาด ฝ้ามือ  
จะต้องสะอาด



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2.1.6.7 หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้าง มีหน้าที่เดินตรวจสอบความสะอาดของอาคารและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัททุกวัน พร้อมเซ็นชื่อลงในใบรายงานไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการลงตรวจงาน

2.1.6.8 เพื่อช่วยเหลือด้านมาตรการประหยัดพลังงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขาและก่อนเลิกงาน

2.1.7 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

## 2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.2.1 ทำความสะอาดภายในและภายนอกของโรงอาหารกลางและบริเวณโดยรอบด้วยการขัดล้างอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์ (จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 5 คน)

2.2.2 เช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอกห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ฯลฯ ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

## 2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

2.3.1 ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานในอาคารทั้งหมด

2.3.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.3.3 ทำความสะอาดพื้นดาดฟ้า กวาดรางระบายน้ำไม่ให้มีเศษขยะอุดตันและระเบียงอาคารของแต่ละอาคารรวมถึงบันไดทางขึ้นลงหนีไฟของอาคารสูง

2.3.4 ทำความสะอาดล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐานของพื้นชนิดต่างๆ เช่น หินอ่อน, หินขัด, กระเบื้องยาง ฯลฯ)

2.3.5 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.3.6 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่ใช้สแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระมัดระวังให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

2.3.7 เครื่องกรองน้ำ เช็ด ถู ตรวจสอบพร้อมรายงานเมื่อเกิดรอยรั่ว

## 2.4 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

2.4.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกของอาคาร ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน



*Signature*

*Signature*

2.4.2 ให้ซักพรมและทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ฝังลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรม

2.4.3 ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นอาคาร

2.4.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงสุขภัณฑ์อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

#### หมายเหตุ

1.กรณีทำความสะอาดประจำเดือนหรือทุก 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งหรือประสานงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าหรือส่งแผนการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับผิดชอบประจำอาคาร รับทราบว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด พร้อมจัดทำรายงานและรูปภาพ (แนบประกอบ) เพื่อจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างประกอบการพิจารณา

2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับทางผู้ว่าจ้าง เพื่อให้งานบริการด้านความสะอาดของการจัดเตรียมสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### 2.5 มาตรฐานการดูแลทำความสะอาด

2.5.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผงและนำขยะไปทิ้งในที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

2.5.1.1 การถู หลังจากทำความสะอาดแล้ว ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งขจัดรอยตำหนิต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรอยเท้าหรือรอยอื่นใดสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

2.5.1.2 การขัดพื้นและปิดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือตำหนิต่างๆบนพื้น หรือผนังด้านข้างรวมทั้งเพอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

2.5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง จมูกกระเบื้องยางเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

2.5.1.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

2.5.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเพอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### 2.5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

2.5.3.1 ให้ปิดกวาด เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

สกปรก หรือรอยต่างๆ การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์และ กระจกบานไวท์บอร์ดด้วย โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น โดยเฉพาะการทำความสะอาด กระจกบานไวท์บอร์ดภายในห้องเรียนควรใช้แอลกอฮอล์ในการทำความสะอาดเท่านั้น

2.5.3.2 ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำสำเร็จรูปทุกอาคารที่การขีด เขียน ข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ทำให้วัสดุอุปกรณ์เสียหาย

2.5.4 การทำความสะอาดผนังม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ดูแลทำความสะอาดปราศจากฝุ่น ละอองหยากไย่ และคราบสกปรก สำหรับม่านปรับแสงให้ใช้ไม้ปัดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น ส่วนมู่ลี่ให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปัดด้วยไม้ปัดขนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.5.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้ว ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจก ด้วยวิธีมาตรฐานและต้องคำนึงถึงอุปกรณ์และน้ำยาที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมา ทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การต่อบันไดซ้กหรือการโรยตัว อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

2.5.6 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแล รักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

2.5.7 การทำความสะอาดห้องเรียนต้องรีบทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำ ความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระจกบานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2.5.8 การทำความสะอาดพรม

- ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม กรณีมี คราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วย เครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง

2.5.9 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรีย โดยเน้นทำความสะอาดในบริเวณ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน ส่วนห้องน้ำควรทำความสะอาดทุกๆ 2 ชั่วโมง โดยเน้นที่อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ฝารองนั่งและบริเวณชักโครก การทำความสะอาดควรใช้น้ำยาทำความสะอาดหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสูตรฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรียโดยเฉพาะ

### 3. ข้อกำหนดเกี่ยวกับครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด

3.1 การจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยา ทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการรับจ้าง ยกเว้น ไฟฟ้าและน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมทั้งการ



*Signature*

*Signature*

จัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ – เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ฤกษ์แจล็คห้องและเก็บรักษาฤกษ์แจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่ รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้อง ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความ ปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุการจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับ จ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

3.1.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

3.1.2. เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

3.1.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีสีที่สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ – กัดสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยามาเชื้อโรค
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาป่นเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ฯลฯ

3.1.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังขยะประจำชั้นต่างๆ บนอาคาร
- ถังซักไม้มือบ หรือถังรดน้ำผ้ามือบ
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ใน

ห้องน้ำและอื่นๆ ให้มีการแยกสีของผ้าที่ใช้ทำความสะอาดของแต่ละอุปกรณ์ให้ชัดเจน

- เครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง และอุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ

3.1.5 อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด

3.1.6 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุด สัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบพื้นห้องทำงาน ทางเดิน



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3.1.7 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

3.1.8 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ แอลกอฮอล์ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์เปิด - ปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ

3.1.9 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ที่มีคุณภาพพร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกดติดผนัง หรือวางประจำเคาน์เตอร์หน้าอ่างล้างมือเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.1.10 ถูรองรับผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดวัน

3.1.11 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ เช่น แปรงสำหรับเครื่องขัดพื้นต้องมีความเหมาะสมกับพื้นที่ทำความสะอาด

3.1.12 ถังปิดสำหรับใส่เศษขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง - ชาย ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บออกจากภายในอาคาร

3.1.13 เตรียมถังสำรองใส่น้ำพร้อมชั้นน้ำ ในห้องสุขาทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร เพื่อไว้ใช้สำรองประปา กรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของมหาวิทยาลัยขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

3.1.14 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเยกกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้ที่รับจ้างที่จะต้องจัดทำให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

3.1.15 แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ

3.1.16 อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

### 3.2 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

3.2.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่โดยเร็ว ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่

3.2.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาซักผ้า ฯลฯ จะต้องเป็นชนิดที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าเกรด A (เกรดระดับที่ 1) ที่มีขายในท้องตลาด ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารรับรองความปลอดภัย ออ.ของน้ำยาดังกล่าว ซึ่งระบุยี่ห้อ ประเทศผู้ผลิตส่วนประกอบและข้อมูลอื่นๆ ของน้ำยานั้น พร้อมนำตัวอย่างน้ำยาที่จะใช้มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณา ล่วงหน้า 5 วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายโดยเด็ดขาด

3.2.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น เมื่อขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและรักษาพื้น

## 4.ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานและข้อปฏิบัติ

### 4.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

*Signature*



*Signature*

4.1.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คนและปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการภายในมหาวิทยาลัย (ยกเว้นวันหยุดราชการตามปฏิทินประจำปีหรือวันหยุดตามประกาศของรัฐบาล)

- เพศหญิง ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความรับผิดชอบสูง
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- มีความชำนาญในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางด้านทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม-ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง
- มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของผู้ได้บังคับบัญชา
- ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความปลอดภัย ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

4.1.2 พนักงานทำความสะอาด (ระยะเวลาจ้าง 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

- จำนวนพนักงานทำความสะอาด
 

วันจันทร์ – วันศุกร์	จำนวน	41 คน
วันเสาร์ – วันอาทิตย์	จำนวน	18 คน
- เพศหญิง ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง
- มีความรู้และความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- มีพนักงานทำความสะอาด (เพศชาย) สำหรับทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงและทำในจุดที่พนักงานหญิงไม่สามารถทำความสะอาดได้ จำนวนไม่เกิน 2 คน
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาเกี่ยวกับคดีร้ายแรง เช่น คดียาเสพติด คดีลักทรัพย์ คดีทำร้ายผู้อื่นถึงแก่ความตาย ฯลฯ เป็นต้น

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อที่อยู่และติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

4.3 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดจากฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากรฯ ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง



*Signature*

*Signature*

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ประสานงาน หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานอยู่ประจำมหาวิทยาลัยทุกวันทำการ ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

4.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานรวมถึงพนักงานที่จะต้องมาปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างออกให้ที่บริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือป้ายแบบคล้องคอ ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน (ไม่สวมรองเท้าแตะ)

4.6 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสังคม มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันของพนักงานพร้อมรายงานทุกวัน โดยสำเนาการลงเวลาปฏิบัติงานแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อทราบเป็นการเบื้องต้น

4.8 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพนักงานขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

4.9 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยให้ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าและออกเพื่อเป็นข้อมูลการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงาน ตามจุดหรือตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และมอบให้คณะกรรมการตรวจรับงานพร้อมกับหนังสือขอส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

#### 4.10 การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมเรื่องการปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี

4.11 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนตามอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงานด้วยตนเอง พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

#### 4.12 การหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด

เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ทุกจุด ควรมีการหมุนเวียนพนักงานประจำจุด ทุก 6 เดือน ยกเว้นจุดที่มีการร้องขอมิให้ทำการสับเปลี่ยนพนักงานเพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการและทรัพย์สินส่วนบุคคล

4.13 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด



*S. S. S.*

*[Handwritten signature]*

4.14 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติหรือวันหยุดรวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาพนักงานไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ทางรัฐบาลประกาศปรับขึ้นค่าแรงงานขั้นต่ำระหว่างปีของสัญญาจ้าง หากพบว่าค่าแรงของสัญญาจ้างต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่รัฐบาลได้ประกาศปรับขึ้น ผู้รับจ้างสามารถขอปรับอัตราค่าจ้างใหม่ให้เป็นไปตามประกาศของรัฐบาลและเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมได้

4.15 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการผู้รับจ้างจะต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายอาญา

4.16 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน พัดลม หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้ไฟฟ้าในอาคารเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกและหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

4.17 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

4.18 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อ พนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากการดื่มสุราหรืออื่นๆ) ผู้รับจ้างจึงจะสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานได้

4.19 พนักงานสำรองต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ และมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อจกได้เป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เว้นแต่พนักงานประจำในจุดนั้นๆ ได้ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานคนใหม่พร้อมประวัติตรวจสอบอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วันทำการ

4.20 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซม ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงานของทางบริษัทให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการทดแทน

## 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและรายงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อที่อยู่และติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 3 ชุด ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับพนักงานประจำชั้น ประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้รับ - ผู้จ่าย น้ำยาและอุปกรณ์ ทุกสัปดาห์ เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ สามารถเรียกดูได้ทันที

*Asst. Prof.*

*R. O. G.*





5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานประจำเดือนที่ได้ปฏิบัติงานตามข้อ 2 ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกวันที 7 ของเดือนถัดไป เพื่อผู้ว่าจ้างจะนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาตรวจรับงานต่อไป

## 6. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานตามข้อ 4.9 และตามข้อ 5.2 (พร้อมแนบภาพประกอบ) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงาน

6.2 ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมส่งมอบงานประจำเดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาต่อไป

## 7. การเรียกเก็บเงินและการชำระค่าบริการ

7.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละเท่ากันจากราคาเต็มทีเสนอ

7.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้าง โดยผ่านผู้ควบคุมงานพิจารณาในเบื้องต้นและคณะกรรมการตรวจรับงานได้ตรวจรับงานพร้อมลงนามแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.2.1 ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จ (ส่งมอบงานของแต่ละเดือน)

7.2.2 ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมเอกสารรายงานประจำเดือนที่ส่งมอบงานภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

## 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์นำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

8.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือพนักงานไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ผู้ว่าจ้างทรวไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

8.4 ค่าแรงงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและแรงงานต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม และค่าแรงงานขั้นต่ำ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน โดยจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่สามารถเรียกดูหรือตรวจสอบได้

## 9. บทลงโทษ การปรับและการบอกเลิกสัญญา

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ตามสัญญา เมื่อมีการตรวจพบว่า

9.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมารวมทั้งสัญญาและต้องจ่ายค่าเสียหายเป็นสองเท่าของค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

9.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 500 บาท/วัน/คน

9.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานและผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่ เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

9.1.4 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานที่หน้าอกเสื้อตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

9.1.5 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ (ขวดพลาสติก กระจดาช กล่องกระจดาช ฯลฯ) รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร และการไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขอื่นๆที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

9.1.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

9.2 นอกจากอัตราค่าปรับที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย

9.3 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิงในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

9.4.1 ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

9.4.2 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

9.4.3 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆทั้งสิ้น

9.5 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งวันที่จะทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

9.6 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

## 10. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

เริ่มสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

\*\*\*\*\*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

จุดที่	โซน A		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	โรงฝึกงาน 1 และ ศูนย์อาหาร	1900	5	2	07.00-16.30 น.	
2	อาคาร 27	8134				
3	โรงฝึกงาน 3 และ อาคารไฟฟ้าล่าง	2120	2		07.00 - 16.30 น.	
4	อาคาร 56	1418	1		07.00 - 16.30 น.	
5	โรงฝึกงาน 4	1086	1		07.00 - 16.30 น.	
6	โรงฝึกงาน 5	1550	1		07.00 - 16.30 น.	
7	อาคาร 42 และ ลานด้านหน้าอาคาร	7630	4	3	07.00 - 16.30 น.	
8	อาคาร 66 และลานด้านหน้าอาคาร	5060	3	2	07.00 - 16.30 น.	
9	อาคาร 19	1152	2	7	07.00 - 16.30 น.	
10	หอประชุมพิชเนศวร และ ลานด้านหน้าหอประชุม	1575	1		07.00 - 16.30 น.	หอประชุมพิชเนศวร จะเริ่มเปิดใช้ประมาณเดือนมกราคม 2564 เฉพาะหอประชุมภัทรฯ เลิกงานเวลา 17.30 น. (วันละ 3 คน)
11	หอประชุมภัทรมหาราช และ อาคารเรือนไทย	5539	6			
12	อาคารปมพะยะฯ	5505	2			
13	อาคาร 57	8908	6	3	07.00 - 16.30 น.	
14	อาคาร 13 และ บริเวณรอบอนุสาวรีย์ ร.5	2640	7	1	07.00 - 16.30 น.	
15	อาคาร 14	2128				
	รวมพื้นที่โซน A	56,345	41	18		

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*



ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อเดือน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	41	คน	350	14,350	3,515,750	หัวหน้างาน หรือ ผู้ควบคุมงาน	1	1
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	18	คน	350	6,300	642,600	พนักงาน	41	18
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		258,100			
	รวมเงิน					4,596,450			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,378,935			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					5,975,385			
	รวมเงิน					5,975,300			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					335,700			
	รวมเงินทั้งสิ้น					6,311,000			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน (หกล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)					6,311,000			



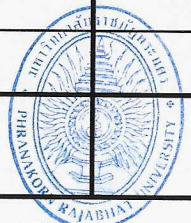
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'U. N.' below it.

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	41	คน				หัวหน้างาน หรือ ผู้ควบคุมงาน	1	1
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	18	คน				พนักงาน	41	18
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน						
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย								
	รวมเงิน								
	ค่าดำเนินการ + กำไร								
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4								
	รวมเงิน								
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน								
	รวมเงินทั้งสิ้น								
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน ( )								



*Signature*  
R O M N

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

พื้นที่โซน A	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
โรงฝึกงาน 1	1	5	1	1	1	2	2		
	2	5	1	1	1	2	2		
ปฏิบัติงานรวมอุตุฯ	1	5	2	2	4			1	1
	2	5	2	2	4			1	1
	3	5	2	2	4				
	4	5	2	2	4				
	5	5	2	2	4				
	6	5	2	2	4				
โรงฝึกงาน 3	1	1	1	1	1				
	2	1	1	1	1				
	3	1	1	1	1	1	1		
โรงไฟฟ้าล่าง								1	1
โรงฝึกงาน 4		1	1	1	1	1	1		
ออกแบบผลิตภัณฑ์	1	3	1	1	1	1	1		
(โรงฝึกงาน 5)	2	3	1	1	1	1	1		
42	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
	4	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
	7	3	1	1	1	1	1		
	8	3	1	1	1	1	1		
66	1	3	1	1	1			1	1
	2			1	1			1	1
	3	7	1					1	1
	4	3	1	1	1			1	1
	5	3	1	1	1				
19	1	3	1	1	1				
	2	3	1	1	1	2			
	3	3	1	1	1	2	2		



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'สมชาย' and other smaller initials.

# อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

พื้นที่โซน A	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
หอประชุมพิณเนศวร	1	11	1	1	1	2	4		
หอประชุมภัทรมาหาราช	1	6	1	1	1				
	2	6	1	1	1	2	2	2	2
	3	5	1	1	1				
อาคารเรือนไทย	1	2	1	1	1				
อาคารบ่มเพาะวิสาหกิจ	1	11	2	2	7			2	2
	2	5	1	1	4			1	1
	3	4	1	1	4			1	1
อาคาร 57	1	3	1	1	1	2	2		
	2	3	1	1	1	2	2		
	3	3	1	1	1	1	1		
	4	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
	7	3	1	1	1	1	1		
	8	3	1	1	1	1	1		
	9	3	1	1	1	1	1		
13	1	4	1	1	2				
	2	4	1	1	2				
	3	4	1	1	2				
	4	4	1	1	2				
14	1	2	1	1	1	1	1		
	3	2	1	1	1				
	4	2	1	1	1				
จำนวนรวม		198	60	60	87	36	38	13	13

หมายเหตุ : อาคารส่วนที่มีการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่าจะงานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ




งวดเงินงวดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
การจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการสุขอนามัย  
โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

---

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายให้เป็นเดือนละงวดเท่าๆกัน จำนวน 12 งวด ของราคาที่ทำไว้ในสัญญา  
จ้างโดยแต่ละงวด มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ใน  
สัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งส่งมอบงานโดยแนบ

*[Handwritten signature]*

\*\*\*\*\*



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



ผังแบ่งพื้นที่โซนทำความสะอาด มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มาตราส่วน

1 : 500

- พื้นที่โซนที่ 1 (A)
- พื้นที่โซนที่ 2 (B)
- พื้นที่โซนที่ 3 (C)
- พื้นที่โซนที่ 4 (D)

- อาคาร 1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓ ชั้น
- อาคาร 2 ศูนย์ภาษา ๓ ชั้น
- อาคาร 3 สำนักงานอธิการบดีอาคารเก่า ๒ ชั้น
- อาคาร 4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๔ ชั้น
- อาคาร 5 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 6 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 7 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒๓๓๓๓๓๓๓๓ ๒ ชั้น
- อาคาร 8 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- อาคาร 9 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกษตรศาสตร์ ๓ ชั้น
- อาคาร 10 กลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีและการศึกษา ๔ ชั้น
- อาคาร 11 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี) และวิทยาลัย ๓ ชั้น
- อาคาร 12 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒๓๓๓๓๓๓๓๓ ๒ ชั้น
- อาคาร 13 อาคารเลขานุการ สำนักงานอธิการบดีอาคารใหม่ ๔ ชั้น
- อาคาร 14 อาคารเลขานุการ 100 ปี กสิกรรมศึกษาไทย
- อาคาร 15 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๔ ชั้น
- อาคาร 16 อาคารพระชนมพรรษา ๒๓ ชั้น
- อาคาร 17 สาขาวิชาสัตวศาสตร์และการสัตวบาลและสัตวแพทย์ ๓ ชั้น
- อาคาร 18 อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๕ ชั้น
- อาคาร 19 กลุ่มสาขาวิชาภูมิศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 20 อาคารศิลปะและวัฒนธรรม / วิทยาลัยนาฏศิลป์ ๒ ชั้น
- อาคาร 21 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓ ชั้น
- อาคาร 22 ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓ ชั้น
- อาคาร 23 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 24 อาคารคณะศึกษาศาสตร์ ๓ ชั้น
- อาคาร 25 อาคารเรียนไทย ๒ ชั้น
- อาคาร 26 โรงฝึกงาน 1 ฝึกช่างเครื่อง ๒ ชั้น
- อาคาร 27 โรงฝึกงาน 2 ฝึกช่าง ๒ ชั้น
- อาคาร 28 โรงฝึกงาน 3 (สถาปัตยกรรมศาสตร์) ฝึกช่างช่างศิลป์ ๓ ชั้น
- อาคาร 29 โรงฝึกงาน 4 ฝึกช่าง ๒ ชั้น
- อาคาร 30 โรงฝึกงาน 5 (ออกแบบผลิตภัณฑ์) ๓ ชั้น
- อาคาร 31 อาคารเรียนมัธยมศึกษา 1 ๒ ชั้น
- อาคาร 32 อาคารเรียนมัธยมศึกษา ๒ ๓ ชั้น
- อาคาร 33 โรงฝึกงานและวิทยาลัยศึกษาศาสตร์
- อาคาร 34 อาคารเลขานุการ ๒ ชั้น
- อาคาร 35 อาคารดูแลสิ่งมีชีวิต สัตวศาสตร์ ๓ ชั้น
- อาคาร 36 อาคารที่พักรักษาพันธุ์ ๓ ชั้น
- อาคาร 37 อาคารฝึกประสบการณ์ ๓ ชั้น
- อาคาร 38 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๒ ชั้น
- อาคาร 39 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๒ ชั้น
- อาคาร 40 หอประชุมราชภัฏอุดรธานี ๒ ชั้น
- อาคาร 41 โรงฝึกงานไฟฟ้า ๒ ชั้น
- อาคาร 42 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๒ ชั้น
- อาคาร 43 ภาควิชาเทคโนโลยี / ฝึกช่างช่างเทคนิค ๒ ชั้น
- อาคาร 44 อาคารสหกรณ์ ๔ ชั้น
- อาคาร 45 อาคารสหกรณ์ ๒ ชั้น / โรงอาหาร ๒ ชั้น
- อาคาร 46 โรงฝึกงานอุตสาหกรรม ๒ ชั้น
- อาคาร 47 อาคารสหกรณ์ช่าง ๒ ชั้น
- อาคาร 48 อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ
- อาคาร 49 อาคารสหกรณ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ๓ ชั้น
- อาคาร 50 อาคารบ้านพักอาศัยเจ้าหน้าที่ ๓ ชั้น
- อาคาร 51 อาคารบ้านพักอาศัยเจ้าหน้าที่ ๓ ชั้น
- อาคาร 52 อาคารบ้านพักอาศัยเจ้าหน้าที่ ๓ ชั้น
- อาคาร 53 อาคารหอประชุมและสัมมนา ๒ ชั้น
- อาคาร 54 อาคารหอประชุมและสัมมนา ๒ ชั้น
- อาคาร 55 อาคารสหกรณ์ ๒ ชั้น
- อาคาร 56 สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 57 อาคารหอประชุมสัมมนา ๒ ชั้น
- อาคาร 58 อาคารหอประชุมสัมมนา ๒ ชั้น
- อาคาร 59 อาคารศูนย์สัมมนาและการศึกษา ๒ ชั้น
- อาคาร 60 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒๓๓๓๓๓๓๓๓ ๒ ชั้น
- อาคาร 61 อาคารหอประชุมและสัมมนา ๒ ชั้น
- อาคาร 62 อาคารหอประชุม ๓ ชั้น
- อาคาร 63 อาคารที่พักรักษาพันธุ์ ๓ ชั้น
- อาคาร 64 อาคารศูนย์ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๒ ชั้น
- อาคาร 65 อาคารหอประชุมและสัมมนา ๒ ชั้น
- อาคาร 66 อาคารเรียนมัธยมศึกษาและมัธยมศึกษา ๒ ชั้น



**ขอบเขตของงาน**  
**รายละเอียด ขอบเขตของงาน และข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่**  
**พื้นที่อาคาร โชน B**  
**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**1. ขอบเขตงานทั่วไป**

1.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 15 จุด (พื้นที่ประมาณ 60,828 ตารางเมตร) แต่อาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องประชุม
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
- ห้องน้ำ / ระเบียงอาคาร และคาดฟ้าของอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมนอกประสงค์
- อื่นๆ

โดยมีรายละเอียดของงานตามข้อกำหนดการให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัย ตามข้อ 2

1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด ตามข้อ 3

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 4

1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและรายชื่อของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดหรือไม่เห็นชอบตลอดระยะเวลาให้บริการตามสัญญา

1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้าง โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดการจัดทำรายงาน ข้อ 5.2

**2. ข้อกำหนดการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย**

**2.1. การทำความสะอาดประจำวัน**

2.1.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดประจำวัน ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนดดังต่อไปนี้



- การทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการตามปฏิทินประจำปีหรือวันหยุดตามประกาศของรัฐบาล) ยกเว้นอาคารดังนี้

- อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน/ วัน ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00–17.30 น.) หรือมีบางอาคารอาจเปลี่ยนแปลงเวลาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาของการเปิด-ปิดอาคารนั้นๆ

ผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานทำความสะอาดให้บริการวันละ 8 ชั่วโมงต่อคน ( ไม่รวมเวลาพักเที่ยง ) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

2.1.2 พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาสายเกินกว่า 30 นาที ไม่ว่าจะกรณีใดๆปรับในอัตรา 100 บาท/ชม./คน

2.1.3 พนักงานคนใดมาปฏิบัติงานสายเกิน 5 ครั้ง /เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกมาตักเตือนและหากยังมีการมาสายอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานออกนอกพื้นที่ได้

2.1.4 กำหนดให้ดูแลทำความสะอาดให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการดูแลทำความสะอาด  
ข้อ 2.5

2.1.5 งานทำความสะอาด (ตามข้อ 1.1) ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1.5.1 ทำความสะอาดพื้นทางเดินทุกชั้น พื้นห้องทำงานทุกห้อง บันไดขึ้น-ลง โดยการกวาดถูด้วยผ้ามีอบ ปัดเงาพื้น โดยการใช้น้ำยารักษาพื้น หรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

2.1.5.2 ทำความสะอาดประตูไม้ ประตูกระจก แผ่นป้ายชื่อต่างๆ รอยเปื้อนตามผนังอาคารและเพดานอาคาร ขอบอลูมิเนียมหน้าต่าง และเช็ดขอบโลหะตามบันไดทางขึ้นลง รวมทั้งโลหะอื่นที่ติดกับอาคารเป็นจุดที่มือสามารถสัมผัสได้ให้ปราศจากสนิมและมีความสวยงาม

2.1.5.3 เทพชะในตะกร้าหรือถังขยะ เศษผงที่เชี่ยบุหรือจากกระถางทรายที่ทิ้งบุหรือ พร้อมรวบรวมเศษขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

2.1.5.4 ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

2.1.5.5 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป มู่ลี่ ม่านปรับแสง โขฟา ชุดรับแขก ภายในห้องสำนักงานและอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย

2.1.5.6 ทำความสะอาด พัดลมดูดอากาศ และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรก

2.1.5.7 ปิดกวาดหยากใยตามเพดาน ผนังอาคารและปิดกวาดเศษขยะตามพื้นระเบียงทุกชั้นให้สะอาดปราศจากเศษผงใดๆ

2.1.5.8 ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด  
ตลอดเวลา

2.1.5.9 เช็ดกระจกภายในห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่  
สกปรกมาก



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2.1.5.10 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดและแห้งตลอดเวลาโดยการ เช็ดถูพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ด้วยผงขัดและน้ำยา ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น เช็ดฝุ่นตามกระจกเงา กระจก หน้าต่าง พัดลมดูดอากาศ คราบรอยเปื้อน ในห้องน้ำและตามผนังในห้องน้ำพร้อมเทชยะ และล้างห้องน้ำ รวมถึงสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน

2.1.5.11 เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

2.1.5.12 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของพนักงานทำความสะอาด เมื่อพบวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก น้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างหรือคนงานประจำอาคารรับทราบทันที

2.1.5.13 จัดเก้าอี้ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมปิดไฟฟ้า แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้ห้องเรียน

2.1.5.14 บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดตลอดทั้งวันรวมถึงพื้นทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

2.1.5.15 ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

2.1.5.16 ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส อย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6 งานทำความสะอาดห้องสุขา ตามรายละเอียดดังนี้

2.1.6.1 ล้างพื้น-ผนังรวมถึงสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำโดยต้องมีการล้างเปียกทุกวัน

2.1.6.2 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดักกลิ่น อย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาดอย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6.4 ปัดฝุ่นหยากไย่ ฝ้า ผนัง ภายในห้องน้ำและภายในห้องสุขาทุกวัน

2.1.6.5 ถึงขยะต้องดูแลพร้อมจัดเก็บเพื่อนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากตัวอาคารเพื่อนำไปทิ้งตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับถุงขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปที่ชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 6.30 - 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

2.1.6.6 ก่อนใช้น้ำยาดักกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับทำความสะอาด ฝ่ามือบ จะต้องสะอาด



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

2.1.6.7 หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้าง มีหน้าที่เดินตรวจสอบความสะอาดของอาคารและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัททุกวัน พร้อมเซ็นชื่อลงในใบรายงานไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการลงตรวจงาน

2.1.6.8 เพื่อช่วยเหลือด้านมาตรการประหยัดพลังงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขาและก่อนเลิกงาน

2.1.7 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

## 2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.2.1 ทำความสะอาดภายในและภายนอกของโรงอาหารกลางและบริเวณโดยรอบด้วยการขัดล้างอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์ (จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 5 คน)

2.2.2 เช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอกห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ฯลฯ ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

## 2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

2.3.1 ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานในอาคารทั้งหมด

2.3.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.3.3 ทำความสะอาดพื้นดาดฟ้า กวาดรางระบายน้ำไม่ให้มีเศษขยะอุดตันและระเบียงอาคารของแต่ละอาคารรวมถึงบันไดทางขึ้นลงหนีไฟของอาคารสูง

2.3.4 ทำความสะอาดล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐานของพื้นชนิดต่างๆ เช่น หินอ่อน, หินขัด, กระเบื้องยาง ฯลฯ)

2.3.5 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.3.6 สิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้สแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

2.3.7 เครื่องกรองน้ำ เช็ด ถู ตรวจสอบพร้อมรายงานเมื่อเกิดรอยรั่ว

## 2.4 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

2.4.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกของอาคาร ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำได้ที่ โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2.4.2 ให้ซักพรมและทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ฝังลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรม

2.4.3 ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นอาคาร

2.4.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงสุขภัณฑ์อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

#### หมายเหตุ

1.กรณีทำความสะอาดประจำเดือนหรือทุก 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งหรือประสานงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าหรือส่งแผนการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับผิดชอบประจำอาคาร รับทราบว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด พร้อมจัดทำรายงานและรูปภาพ (แนบประกอบ) เพื่อจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างประกอบการพิจารณา

2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับทางผู้ว่าจ้าง เพื่อให้งานบริการด้านความสะอาดของการจัดเตรียมสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### 2.5 มาตรฐานการดูแลทำความสะอาด

2.5.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผงและนำขยะไปทิ้งในที่ ทิมมหาวิทยาลัยกำหนดและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

2.5.1.1 การถู หลังจากทำความสะอาดแล้ว ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งขจัดรอยดำหินต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรอยเท้าหรือรอยอื่นใดสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

2.5.1.2 การขัดพื้นและปิดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือดำหินใดๆบนพื้น หรือผนังด้านข้างรวมทั้งเพอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

2.5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง จมูกกระเบื้องยางเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

2.5.1.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

2.5.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท ตู้เก็บเอกสารและเพอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### 2.5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

2.5.3.1 ให้ปิดกวาด เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบ



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, overlapping the stamp area.

สกปรก หรือรอยต่างๆ การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์และ  
กระดานไวท์บอร์ดด้วย โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น โดยเฉพาะการทำความสะอาด  
กระดานไวท์บอร์ดภายในห้องเรียนควรใช้แอลกอฮอล์ในการทำความสะอาดเท่านั้น

2.5.3.2 ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำสำเร็จรูปทุกอาคารที่การขีด  
เขียน ข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ทำให้วัสดุอุปกรณ์เสียหาย

2.5.4 การทำความสะอาดผนังมานปรับแสงและมู่ลี่ ให้ดูแลทำความสะอาดปราศจากฝุ่น  
ละอองหยากไย่ และคราบสกปรก สำหรับมานปรับแสงให้ใช้ไม้ปัดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น ส่วนมู่ลี่ให้ทำความสะอาด  
ด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปัดด้วยไม้ปัดขนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่  
ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.5.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้ว  
ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจก  
ด้วยวิธีมาตรฐานและต้องคำนึงถึงอุปกรณ์และน้ำยาที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมา  
ทำความสะอาด โดยวิธีการต้อนั่งร้าน การต่อบันไดซีกหรือการโรยตัว อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

2.5.6 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแล  
รักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

2.5.7 การทำความสะอาดห้องเรียนต้องรีบทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำ  
ความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้  
ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2.5.8 การทำความสะอาดพรม

- ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่มี  
ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม กรณีมี  
คราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วย  
เครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง

2.5.9 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรีย โดยเน้นทำความสะอาดในบริเวณ  
ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน ส่วนห้องน้ำควรทำความสะอาดทุกๆ  
2 ชั่วโมง โดยเน้นที่อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ฝารองนั่งและบริเวณชักโครก การทำความสะอาดควรใช้น้ำยาทำความสะอาด  
หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสูตรฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรียโดยเฉพาะ

### 3. ข้อกำหนดเกี่ยวกับครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด

3.1 การจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยา  
ทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการรับจ้าง  
ยกเว้น ไฟฟ้าและน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมทั้งการ



*Signature*

*Signature*



จัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ – เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา  
 กุญแจล็อคห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่  
 รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้อง  
 ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความ  
 ปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุการจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับ  
 จ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

3.1.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

3.1.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

3.1.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีสีที่สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ – กัดสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาบั่นเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ฯลฯ

3.1.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังขยะประจำชั้นต่างๆ บนอาคาร
- ถังซักไม้มือบ หรือถังรีดน้ำผ้ามือบ
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ใน

ห้องน้ำและอื่นๆ ให้มีการแยกสีของผ้าที่ใช้ทำความสะอาดของแต่ละอุปกรณ์ให้ชัดเจน

- เครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง และอุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ

3.1.5 อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด

3.1.6 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุด

สัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบพื้นห้องทำงาน ทางเดิน



*Signature*

*Signature*

3.1.7 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

3.1.8 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ แอลกอฮอล์ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์เปิด - ปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ

3.1.9 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ที่มีคุณภาพพร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกวดัดตึง หรือวางประจำเคาน์เตอร์หน้าอ่างล้างมือเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.1.10 ถูรองรับผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดวัน

3.1.11 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ เช่น แปรงสำหรับเครื่องขัดพื้นต้องมีความเหมาะสมกับพื้นที่ทำความสะอาด

3.1.12 ถังฝาปิดสำหรับใส่เศษขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง - ชาย ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถังดำใส่ขยะที่เก็บออกจากภายในอาคาร

3.1.13 เตรียมถังสำรองใส่น้ำพร้อมชั้นน้ำ ในห้องสุขาทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร เพื่อไว้ใช้สำรองประปา กรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของมหาวิทยาลัยขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

3.1.14 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเช็ดมือเปียกชนิดเติมตัว ถูมียางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้ที่รับจ้างที่จะต้องจัดทำให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

3.1.15 แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ

3.1.16 อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

### 3.2 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

3.2.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่โดยเร็ว ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่

3.2.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาซักผ้า ฯลฯ จะต้องเป็นชนิดที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าเกรด A (เกรดระดับที่ 1) ที่มีขายในท้องตลาด ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารรับรองความปลอดภัย อย. ของน้ำยาดังกล่าว ซึ่งระบุยี่ห้อ ประเทศผู้ผลิตส่วนประกอบและข้อมูลอื่นๆ ของน้ำยานั้น พร้อมนำตัวอย่างน้ำยาที่จะใช้มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณา ล่วงหน้า 5 วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายโดยเด็ดขาด

3.2.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น เมื่อขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและรักษาพื้น

## 4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานและข้อปฏิบัติ

### 4.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

*Signature*



*Signature*

4.1.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คนและ ปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการภายในมหาวิทยาลัย (ยกเว้นวันหยุดราชการตามปฏิทินประจำปีหรือวันหยุด ตามประกาศของรัฐบาล)

- เพศหญิง ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความรับผิดชอบสูง
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะดวก และมีประสบการณ์ในการควบคุมงาน ทำความสะดวกให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- มีความชำนาญในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางด้านการทำงานสะดวกเป็นอย่างดี
- เป็นผู้ควบคุมความปลอดภัย กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำ ความสะดวกตลอดจนควบคุม-ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะดวก ให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง
- มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของผู้ได้บังคับบัญชา
- ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะดวก ตามลักษณะการจ้างเหมา ทำความสะดวก

4.1.2 พนักงานทำความสะอาด (ระยะเวลาจ้าง 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

- จำนวนพนักงานทำความสะอาด
 

วันจันทร์ – วันศุกร์	จำนวน 44 คน
วันเสาร์ – วันอาทิตย์	จำนวน 26 คน
- เพศหญิง ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำ ความสะดวกไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง
- มีความรู้และความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะดวกเป็น อย่างดี
- มีพนักงานทำความสะอาด (เพศชาย) สำหรับทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงและทำในจุดที่ พนักงานหญิงไม่สามารถทำความสะอาดได้ จำนวนไม่เกิน 2 คน
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาเกี่ยวกับคดีร้ายแรง เช่น คดียาเสพติด คดีลักทรัพย์ คดีทำร้ายผู้อื่นถึงแก่ความตาย ฯลฯ เป็นต้น

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อที่อยู่และติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

4.3 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดจากฝ่ายทะเบียน ประวัติอาชญากรรมฯ ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ประสานงาน หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานอยู่ประจำมหาวิทยาลัยทุกวันทำการ ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

4.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานรวมถึงพนักงานที่จะต้องมาปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างออกให้ที่บริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือป้ายแบบคล้องคอ ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน (ไม่สวมรองเท้ายาง)

4.6 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสังคม มีประวัติดี ไม่มีมารยาทสุภาพ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันของพนักงานพร้อมรายงานทุกวัน โดยสำเนาการลงเวลาปฏิบัติงานแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อทราบเป็นการเบื้องต้น

4.8 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพนักงานขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

4.9 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยให้ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าและออกเพื่อเป็นข้อมูลการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงาน ตามจุดหรือตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และมอบให้คณะกรรมการตรวจรับงานพร้อมกับหนังสือขอส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

#### 4.10 การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมเรื่องการปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี

4.11 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนตามอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงานด้วยตนเอง พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

#### 4.12 การหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด

เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ทุกจุด ควรมีการหมุนเวียนพนักงานประจำจุด ทุก 6 เดือน ยกเว้นจุดที่มีการร้องขอมิให้ทำการสับเปลี่ยนพนักงานเพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการและทรัพย์สินส่วนบุคคล

4.13 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาว่าไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

4.14 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติหรือวันหยุดรวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาพนักงานไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ทางรัฐบาลประกาศปรับขึ้นค่าแรงงานขั้นต่ำระหว่างปีของสัญญาจ้าง หากพบว่าค่าแรงของสัญญาจ้างต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่รัฐบาลได้ประกาศปรับขึ้น ผู้รับจ้างสามารถขอปรับอัตราค่าจ้างใหม่ให้เป็นไปตามประกาศของรัฐบาลและเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมได้

4.15 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการผู้รับจ้างจะต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายอาญา

4.16 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน พัดลม หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้ไฟฟ้าในอาคารเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือห่มุ่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะกล่าวตักเตือนในครั้งแรกและหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

4.17 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

4.18 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อ พนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากการดื่มสุราหรืออื่นๆ) ผู้รับจ้างจึงจะสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานได้

4.19 พนักงานสำรองต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ และมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อจกได้เป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เว้นแต่พนักงานประจำในจุดนั้นๆ ได้ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานคนใหม่พร้อมประวัติตรวจสอบอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วันทำการ

4.20 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซม ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงานของทางบริษัทให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการทดแทน

## 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและรายงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อที่อยู่และติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 3 ชุด ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับพนักงานประจำชั้น ประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้รับ - ผู้จ่าย น้ำยาและอุปกรณ์ ทุกสัปดาห์ เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอสามารถเรียกดูได้ทันที



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานประจำเดือนที่ได้ปฏิบัติงานตามข้อ 2 ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อผู้ว่าจ้างจะนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาตรวจรับงานต่อไป

## 6. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานตามข้อ 4.9 และตามข้อ 5.2 (พร้อมแนบภาพประกอบ) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงาน

6.2 ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมส่งมอบงานประจำเดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาต่อไป

## 7. การเรียกเก็บเงินและการชำระค่าบริการ

7.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละเท่ากันจากราคาเต็มที่เสนอ

7.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้าง โดยผ่านผู้ควบคุมงานพิจารณาในเบื้องต้นและคณะกรรมการตรวจรับงานได้ตรวจรับงานพร้อมลงนามแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.2.1 ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จ (ส่งมอบงานของแต่ละเดือน)

7.2.2 ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมเอกสารรายงานประจำเดือนที่ส่งมอบงานภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

## 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์นำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

8.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือพนักงานไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

8.4 ค่าแรงงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและแรงงานต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม และค่าแรงงานขั้นต่ำ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน โดยจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่สามารถเรียกดูหรือตรวจสอบได้

## 9. บทลงโทษ การปรับและการบอกเลิกสัญญา

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ตามสัญญา เมื่อมีการตรวจพบว่า

9.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมารวมทั้งสัญญาและต้องจ่ายค่าเสียหายเป็นสองเท่าของค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

9.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 500 บาท/วัน/คน

9.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานและผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่ เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

9.1.4 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานที่หน้าอกเสื้อตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักทวงใดๆทั้งสิ้น

9.1.5 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ (ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ) รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร และการไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขอื่นๆที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

9.1.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

9.2 นอกจากอัตราค่าปรับที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย

9.3 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง



*[Handwritten signatures and initials]*

9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิงในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

9.4.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

9.4.2 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้พักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

9.4.3 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

9.5 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งวันที่จะทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

9.6 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

## 10. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

เริ่มสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

\*\*\*\*\*

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*

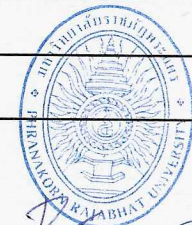


พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดโซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

จุดที่	โซน B		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	อาคาร 1 และ อาคารธนาคารทหารไทยเก่า	2240	3	2	07.00 - 16.30 น.	
2	อาคาร 2 และ ศูนย์ข้อมูลฯ	2196	3	1	07.00 - 16.30 น.	
3	อาคาร 3 / บริเวณลานด้านหน้าอาคาร และ หอพระกลางน้ำ	6906	5	2	07.00 - 16.30 น.	
4	อาคาร 4	11938	9	5	07.00 - 16.30 น.	เลิกงานเวลา 17.30 น. (OT วันละ 4 คน)
5	อาคาร 5	1680	2	1	07.00 - 16.30 น.	เปิดใช้อาคารประมาณเดือนมกราคม 2564
6	อาคาร 6	1872				เปิดใช้อาคารประมาณเดือนมกราคม 2564
7	ห้องน้ำส่วนกลางนอกอาคาร 5 - 6	115				
8	อาคาร 10 และ ลานหน้าอาคาร 10	2240				
9	อาคาร 20 (4 ชั้น) และ บริเวณลานด้านหน้าอาคาร 20	1852	10	8	07.00 - 16.30 น.	
10	อาคาร 20 (ปิยมหาราช 9 ชั้น)	10415				
11	อาคาร 22 และ อาคารไอทีศรีนคร	1638	5	3	07.00 - 16.30 น.	อาคาร 22 (ส่วนต่อเติม) จะเริ่มเปิดใช้ ประมาณเดือนมกราคม 2564
12	อาคาร 22 (ส่วนต่อเติม)	3018				
13	ห้องน้ำส่วนกลาง อาคาร 22	108				
14	อาคาร 23	4818	1		07.00 - 16.30 น.	
15	อาคารบูรณาการฯ	9792	4	3	07.00 - 16.30 น.	
	รวมพื้นที่โซน B	60828	44	26		

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง

*Signature*



*Signature*

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	44	คน	350	15,400	3,773,000	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1	1
							พนักงานทำความสะอาด	44	26
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	26	คน	350	9,100	928,200			
3	หัวหน้า/ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		216,300			
	รวมเงิน					5,097,500			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,529,250			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					6,626,750			
	รวมเงิน					6,626,700			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					387,100			
	รวมเงินทั้งสิ้น					7,013,800			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน (เจ็ดล้านหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)					7,013,800			



*Signature*

*Signature*

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	44	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1	1
							พนักงานทำความสะอาด	44	26
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	26	คน						
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน						
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย								
	รวมเงิน								
	ค่าดำเนินการ + กำไร								
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4								
	รวมเงิน								
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน								
	รวมเงินทั้งสิ้น								
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน ( )								



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
1	1	4	1	1	1	1	1		
	2	4	1	1	1	1	1		
	3	4	1	1	1	1	1		
	4	4	1	1	1	1	1		
2	1	2	1	1	1	1	1		
ศูนย์ข้อมูลฯ	1							1	1
3	1	6	1	1	1	2	4	1	1
	2	6	1	1	1	2	4		
	3	6	1	1	1	2	4		
	4	6	1	1	1	2	4		
	5	6	1	1	1	2	4		
	6	6	1	1	1			1	1
4	1	8	1	1	4			1	1
	2	8	1	1	4			1	1
	3	8	1	1	4			1	1
	4	8	1	1	4			1	1
	5	8	1	1	4			1	1
	6	8	1	1	4			1	1
	7	8	1	1	4			1	1
	8	8	1	1	4			1	1
	9	8	1	1	4			1	1
5	1					3	3		
6	1					1	1		
	2					1	1		
10	1			1	1				
	2	5	1						
	3	5	1						
	4			1	1				
20 (4ชั้น)	2	2	1	1	1				



*Boon*  
*M. S.*

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
	3	2	1	1	1				
20 ( 9 ชั้น)	2	5	1	1	1	1	1		
	3	5	1	1	1	1	1		
	4	5	1	1	1	1	1		
	5	5	1	1	1	1	1		
	6	5	1	1	1	1	1		
	7	5	1	1	1				
	8	5	1	1	1	1	1		
	9	5	1	1	1				
22 (เก่า)	1	3	1	1	1				
22 (ต่อเติม)	2	7	1	1	1				
	3	7	1	1	1				
ห้องน้ำหลังอาคาร22		5	1	1	1				
23	1								
อาคารรอกการปรับปรุง	2								
เปิดใช้อาคารประมาณ ม.ค.2565	3								
ฝึกประสบการณ์ฯ	1	9	2	2	2			1	1
	2	9	2	2	2			1	1
	3	9	2	2	2			1	1
	4	9	2	2	2			1	1
รวม		238	44	44	71	26	36	16	16

หมายเหตุ : อาคารส่วนที่มีการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ

*Signature*



*Signature*

งวดเงินงวดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
การจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการสุขอนามัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

---

มหาวิทยาลัยฯจะจ่ายให้เป็นเดือนละงวดเท่าๆกัน จำนวน 12 งวด ของราคาที่ทำไว้ในสัญญา  
จ้าง โดยแต่ละงวดมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้  
ในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งส่งมอบงานโดยแนบ

\*\*\*\*\*

*Signature*



*Signature*  
*Signature*  
*Signature*



ผังแบ่งพื้นที่โซนทำความสะอาด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มาตราส่วน

1 : 500

- พื้นที่โซนที่ 1 (A)
- พื้นที่โซนที่ 2 (B)
- พื้นที่โซนที่ 3 (C)
- พื้นที่โซนที่ 4 (D)

- อาคาร 1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓ ชั้น
- อาคาร 2 ศูนย์ภาษา ๓ ชั้น
- อาคาร 3 สำนักงานโครงการต่าง ๒ ชั้น
- อาคาร 4 สำนักส่งเสริมวิทยบริการและงานทะเบียน ๒ ชั้น
- อาคาร 5 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 6 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 7 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒ อาคารรวมขนาด ๒ ชั้น
- อาคาร 8 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒ ชั้น
- อาคาร 9 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาคารศูนย์ ๓ ชั้น
- อาคาร 10 กลุ่มอาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาคาร ๒ ชั้น
- อาคาร 11 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓ ชั้น
- อาคาร 12 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 13 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 14 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 15 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 16 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 17 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒ ชั้น
- อาคาร 18 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 19 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 20 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 21 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 22 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 23 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 24 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 25 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 26 โรงฝึกงาน 1 ๒ ชั้น
- อาคาร 27 โรงฝึกงาน 2 ๒ ชั้น
- อาคาร 28 โรงฝึกงาน 3 ๒ ชั้น
- อาคาร 29 โรงฝึกงาน 4 ๒ ชั้น
- อาคาร 30 โรงฝึกงาน 5 ๒ ชั้น
- อาคาร 31 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 32 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 33 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 34 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 35 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 36 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 37 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 38 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 39 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 40 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 41 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 42 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 43 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 44 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 45 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 46 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 47 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 48 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 49 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 50 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 51 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 52 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 53 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 54 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 55 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 56 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒ ชั้น
- อาคาร 57 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 58 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 59 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 60 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 61 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 62 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 63 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 64 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น
- อาคาร 65 อาคารศูนย์ ๒ ชั้น



Handwritten signature and initials.

**ขอบเขตของงาน**  
**รายละเอียด ขอบเขตของงาน และข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่**  
**พื้นที่อาคาร โซน C**  
**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**1. ขอบเขตงานทั่วไป**

1.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 16 จุด (พื้นที่ประมาณ 50,348 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องประชุม
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
- ห้องน้ำ / ระเบียงอาคาร และคาดฟ้าของอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมอเนกประสงค์
- อื่นๆ

โดยมีรายละเอียดของงานตามข้อกำหนดการให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัย ตามข้อ 2

1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด ตามข้อ 3

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 4

1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและรายชื่อของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดหรือไม่เห็นชอบตลอดระยะเวลาให้บริการตามสัญญา

1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้าง โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดการจัดทำรายงาน ข้อ 5.2

**2. ข้อกำหนดการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย**

**2.1. การทำความสะอาดประจำวัน**

2.1.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดประจำวัน ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนดดังต่อไปนี้



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- การทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการตามปฏิทินประจำปีหรือวันหยุดตามประกาศของรัฐบาล) ยกเว้นอาคารดังนี้
  - อาคาร 24 และอาคาร 15 ชั้น (ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 07.00 – 17.00 น.)
  - อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ / อาคารปฏิบัติการพลศึกษา และอาคารแพทย์แผนไทยประยุกต์ (ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 07.00 – 18.00 น.) หรือมีบางอาคารอาจเปลี่ยนแปลงเวลาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาของการเปิด-ปิดอาคารนั้นๆ

ผู้รับจ้างต้องเฉลี่ยเวลาของพนักงานทำความสะอาดให้บริการวันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพักเที่ยง) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

2.1.2 พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาสายเกินกว่า 30 นาที ไม่ว่าจะกรณีใดๆปรับในอัตรา 100 บาท/ชม./คน

2.1.3 พนักงานคนใดมาปฏิบัติงานสายเกิน 5 ครั้ง /เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกมาตักเตือนและหากยังมีการมาสายอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานออกนอกพื้นที่ได้

2.1.4 กำหนดให้ดูแลทำความสะอาดให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการดูแลทำความสะอาด  
ข้อ 2.5

2.1.5 งานทำความสะอาด (ตามข้อ 1.1) ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1.5.1 ทำความสะอาดพื้นทางเดินทุกชั้น พื้นห้องทำงานทุกห้อง บันไดขึ้น-ลง โดยการกวาดถูด้วยผ้ามือบ ปัดเงาพื้น โดยการใช้น้ำยารักษาพื้น หรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

2.1.5.2 ทำความสะอาดประตูไม้ ประตูกระจก แผ่นป้ายชื่อต่างๆ รอยเปื้อนตามผนังอาคารและเพดานอาคาร ขอบอลูมิเนียมหน้าต่าง และเช็ดขอบโลหะตามบันไดทางขึ้นลง รวมทั้งโลหะอื่นที่ติดกับอาคารเป็นจุดที่มีมือสามารถสัมผัสได้ให้ปราศจากสนิมและมีความสวยงาม

2.1.5.3 เทชยะในตะกร้าหรือถังขยะ เศษผงที่เขี่ยบูหรือจากกระถางทรายที่ทิ้งบูหรือ พร้อมรวบรวมเศษขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

2.1.5.4 ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

2.1.5.5 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป มู่ลี่ ม่านปรับแสง โคมไฟ ชูดับแชก ภายในห้องสำนักงานและอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย

2.1.5.6 ทำความสะอาด พัดลมดูดอากาศ และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรก

2.1.5.7 ปิดกวาดหยากไยตามเพดาน ผนังอาคารและปิดกวาดเศษขยะตามพื้นระเบียงทุกชั้นให้สะอาดปราศจากเศษผงใดๆ

2.1.5.8 ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด  
ตลอดเวลา



*Signature*

*Signature*

2.1.5.9 เช็ดกระจกภายในห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

2.1.5.10 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดและแห้งตลอดเวลาโดยการเช็ดถูพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ด้วยผงขัดและน้ำยา ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เช็ดฝุ่นตามกระจกเงา กระจกหน้าต่าง พัดลมดูดอากาศ คราบรอยเปื้อน ในห้องน้ำและตามผนังในห้องน้ำพร้อมเทชยะ และล้างห้องน้ำ รวมถึงสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน

2.1.5.11 เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

2.1.5.12 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของพนักงานทำความสะอาด เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก น้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างหรือคนงานประจำอาคารรับทราบทันที

2.1.5.13 จัดเก้าอี้ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้ห้องเรียน

2.1.5.14 บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดตลอดทั้งวันรวมถึงพื้นที่ทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

2.1.5.15 ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

2.1.5.16 ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีมือต้องสัมผัส อย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6 งานทำความสะอาดห้องสุขา ตามรายละเอียดดังนี้

2.1.6.1 ล้างพื้นและผนังรวมถึงสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำโดยต้องมีการล้างเปียกทุกวัน

2.1.6.2 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาดอย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6.4 ปิดฝุ่นหยากใย ผ้า ผนัง ภายในห้องน้ำและภายในห้องสุขาทุกวัน

2.1.6.5 ถึงขยะต้องดูแลพร้อมจัดเก็บเพื่อนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากตัวอาคารเพื่อนำไปทิ้งตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปที่ชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 6.30 – 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร



*Signature*

*Signature*

2.1.6.6 ก่อนใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับทำความสะอาด ผ้ามือ  
จะต้องสะอาด

2.1.6.7 หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้าง มีหน้าที่เดินตรวจสอบ  
ความสะอาดของอาคารและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัททุกวัน พร้อมเซ็นชื่อลงในใบรายงาน  
ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการลงตรวจงาน

2.1.6.8 เพื่อช่วยเหลือด้านมาตรการประหยัดพลังงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขาและก่อนเลิกงาน

2.1.7 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็น  
ระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์  
ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

## 2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.2.1 ทำความสะอาดภายในและภายนอกของโรงอาหารกลางและบริเวณโดยรอบด้วยการ  
ขัดล้างอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์ (จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 5 คน)

2.2.2 เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ฯลฯ ในจุดที่เอื้อมถึง  
หรือในจุดที่สกปรกมาก

## 2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

2.3.1 ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานในอาคารทั้งหมด

2.3.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่น  
ละออง หยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด  
เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.3.3 ทำความสะอาดพื้นลาดฟ้า กวาดรางระบายน้ำไม่ให้มีเศษขยะอุดตันและระเบียง  
อาคารของแต่ละอาคารรวมถึงบันไดทางขึ้นลงหนีไฟของอาคารสูง

2.3.4 ทำความสะอาดล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร โดยใช้น้ำยาตามความ  
เหมาะสมและตรงตามมาตรฐานของพื้นชนิดต่างๆ เช่น หินอ่อน, หินขัด, กระเบื้องยาง ฯลฯ)

2.3.5 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและ  
คราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.3.6 สิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้สแตนเลส หรือลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราว  
บันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดดู  
ทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิด  
รอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

2.3.7 เครื่องกรองน้ำ เช็ด ดู ตรวจสอบพร้อมรายงานเมื่อเกิดรอยรั่ว

*Signature*

*Signature*



## 2.4 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

2.4.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกของอาคาร ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำได้ที่ โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน

2.4.2 ให้ซักพรมและทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ฝังลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรม

2.4.3 ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นอาคาร

2.4.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงสุขภัณฑ์อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

### หมายเหตุ

1.กรณีทำความสะอาดประจำเดือนหรือทุก 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งหรือประสานงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าหรือส่งแผนการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับผิดชอบประจำอาคาร รับทราบว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด พร้อมจัดทำรายงานและรูปภาพ (แนบประกอบ) เพื่อจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างประกอบการพิจารณา

2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับทางผู้ว่าจ้าง เพื่อให้งานบริการด้านความสะอาดของการจัดเตรียมสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 2.5 มาตรฐานการดูแลทำความสะอาด

2.5.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผงและนำขยะไปทิ้งในที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

2.5.1.1 การถู หลังจากทำความสะอาดแล้ว ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งจัดรอยดำหินต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรอยเท้าหรือรอยอื่นใดสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

2.5.1.2 การขัดพื้นและปัดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือดำหินใดๆบนพื้น หรือผนังด้านข้างรวมทั้งเพอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปัดเงา

2.5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาน้ำ จมูกกระเบื้องยางเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

2.5.1.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'R' and 'SM'.

2.5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 2.5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

2.5.3.1 ให้ปิดกวาด เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์และกระดานไวท์บอร์ดด้วย โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น โดยเฉพาะการทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดภายในห้องเรียนควรใช้แอลกอฮอล์ในการทำความสะอาดเท่านั้น

2.5.3.2 ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำสำเร็จรูปทุกอาคารที่การขีดเขียน ข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นที่มีความเหมาะสม โดยไม่ทำให้วัสดุอุปกรณ์เสียหาย

2.5.4 การทำความสะอาดผนังม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ดูแลทำความสะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก สำหรับม่านปรับแสงให้ใช้ไม้ปัดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น ส่วนมู่ลี่ให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปัดด้วยไม้ปัดขนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.5.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจกด้วยวิธีมาตรฐานและต้องคำนึงถึงอุปกรณ์และน้ำยาที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การต่อบันไดซ้กหรือการโรยตัว อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

2.5.6 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดั่งกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

2.5.7 การทำความสะอาดห้องเรียนต้องรีบทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

### 2.5.8 การทำความสะอาดพรม

- ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกาซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง

2.5.9 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรีย โดยเน้นทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน ส่วนห้องน้ำควรทำความสะอาดทุกๆ ชั่วโมง โดยเน้นที่อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ฝารองนั่งและบริเวณซ้กโครก การทำความสะอาดควรใช้น้ำยาทำความสะอาดหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสูตรฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรียโดยเฉพาะ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 3. ข้อกำหนดเกี่ยวกับครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด

#### 3.1 การจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการรับจ้าง ยกเว้น ไฟฟ้าและน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมทั้งการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา กุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุการจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

3.1.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

3.1.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

3.1.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีสีที่สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาบ้นเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ฯลฯ

3.1.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังขยะประจำชั้นต่างๆ บนอาคาร
- ถังซักไม้มือบ หรือถังรีดน้ำผ้ามือบ
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ใน

ห้องน้ำและอื่นๆ ให้มีการแยกสีของผ้าที่ใช้ทำความสะอาดของแต่ละอุปกรณ์ให้ชัดเจน

- เครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจก



*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

- ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง และอุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ

3.1.5 อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด

3.1.6 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบพื้นห้องทำงาน ทางเดิน

3.1.7 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

3.1.8 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ แอลกอฮอล์ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์เปิด - ปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ

3.1.9 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ที่มีคุณภาพพร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกดติดผนัง หรือวางประจำเคาน์เตอร์หน้าอ่างล้างมือเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.1.10 ถูรองรับผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดวัน

3.1.11 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ เช่น แปรงสำหรับเครื่องขัดพื้นต้องมีความเหมาะสมกับพื้นที่ทำความสะอาด

3.1.12 ถังปิดสำหรับใส่เศษขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง - ชาย ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บออกจากภายในอาคาร

3.1.13 เตรียมถังสำรองใส่น้ำพร้อมชั้นน้ำ ในห้องสุขาทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร เพื่อไว้ใช้สำรองประปา กรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของมหาวิทยาลัยขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

3.1.14 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเช็ดมือแบบเปียกชนิดเติมตัว ถูมืออย่างย่ออย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้ที่รับจ้างที่จะต้องจัดทำให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

3.1.15 แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ

3.1.16 อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

3.2 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

3.2.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่โดยเร็ว ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่

3.2.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาซักผ้า ฯลฯ จะต้องเป็นชนิดที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าเกรด A (เกรดระดับที่ 1) ที่มีขายในท้องตลาด ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารรับรองความปลอดภัย อย.ของน้ำยาดังกล่าว ซึ่งระบุยี่ห้อ ประเทศผู้ผลิตส่วนประกอบและข้อมูลอื่นๆ ของน้ำยานั้น พร้อมนำตัวอย่างน้ำยาที่จะใช้มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณา ล่วงหน้า 5 วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยเด็ดขาด

3.2.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น เมื่อขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและรักษาพื้น



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### 4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานและข้อปฏิบัติ

##### 4.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

4.1.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คนและปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการภายในมหาวิทยาลัย (ยกเว้นวันหยุดราชการตามปฏิทินประจำปีหรือวันหยุดตามประกาศของรัฐบาล)

- เพศหญิง ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความรับผิดชอบสูง
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- มีความชำนาญในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม-ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง
- มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของผู้ได้บังคับบัญชา
- ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความปลอดภัย ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

##### 4.1.2 พนักงานทำความสะอาด (ระยะเวลาจ้าง 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

- จำนวนพนักงานทำความสะอาด
 

วันจันทร์ – วันศุกร์	จำนวน 37 คน
วันเสาร์ – วันอาทิตย์	จำนวน 21 คน
- เพศหญิง ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง
- มีความรู้และความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- มีพนักงานทำความสะอาด (เพศชาย) สำหรับทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงและทำในจุดที่พนักงานหญิงไม่สามารถทำความสะอาดได้ จำนวนไม่เกิน 2 คน
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาเกี่ยวกับคดีร้ายแรง เช่น คดียาเสพติด คดีลักทรัพย์ คดีทำร้ายผู้อื่นถึงแก่ความตาย ฯลฯ เป็นต้น



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อที่อยู่และติดยุโรปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

4.3 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดจากฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ประสานงาน หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน of พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานอยู่ประจำมหาวิทยาลัยทุกวันทำการ ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

4.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานรวมถึงพนักงานที่จะต้องมาปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างออกให้ที่บริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือป้ายแบบคล้องคอ ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน (ไม่สวมรองเท้าแตะ)

4.6 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสังคม มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันของพนักงานพร้อมรายงานทุกวัน โดยสำเนาการลงเวลาปฏิบัติงานแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อทราบเป็นการเบื้องต้น

4.8 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพนักงานขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

4.9 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยให้ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าและออกเพื่อเป็นข้อมูลการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงาน ตามจุดหรือตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และมอบให้คณะกรรมการตรวจรับงานพร้อมกับหนังสือขอส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

#### 4.10 การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมเรื่องการปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี

4.11 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนตามอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงานด้วยตนเอง พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### 4.12 การหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด

เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ทุกจุด ควรมีการหมุนเวียนพนักงานประจำจุด ทุก 6 เดือน ยกเว้นจุดที่มีการร้องขอมิให้ทำการสับเปลี่ยนพนักงานเพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการและทรัพย์สินส่วนบุคคล

4.13 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาน่าไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

4.14 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติหรือวันหยุดรวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาพนักงานไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ทางรัฐบาลประกาศปรับขึ้นค่าแรงงานขั้นต่ำระหว่างปีของสัญญาจ้าง หากพบว่าค่าแรงของสัญญาจ้างต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่รัฐบาลได้ประกาศปรับขึ้น ผู้รับจ้างสามารถขอปรับอัตราค่าจ้างใหม่ให้เป็นไปตามประกาศของรัฐบาลและเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมได้

4.15 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการผู้รับจ้าง จะต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายอาญา

4.16 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน พัดลม หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้ไฟฟ้าในอาคารเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมุ่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกและหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

4.17 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

4.18 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อ พนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากการดื่มสุราหรืออื่นๆ) ผู้รับจ้างจึงจะสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานได้

4.19 พนักงานสำรองต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ และมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อจกได้เป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เว้นแต่พนักงานประจำในจุดนั้นๆ ได้ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานคนใหม่พร้อมประวัติตรวจสอบอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วันทำการ

4.20 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซม ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงานของทางบริษัทให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการทดแทน



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

## 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและรายงาน

### 5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อที่อยู่และติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 3 ชุด ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับพนักงานประจำชั้น ประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้รับ - ผู้จ่าย น้ำยาและอุปกรณ์ ทุกสัปดาห์ เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอสามารถเรียกดูได้ทันที

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานประจำเดือนที่ได้ปฏิบัติงานตามข้อ 2 ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ผู้ว่าจ้างจะนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาตรวจรับงานต่อไป

## 6. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานตามข้อ 4.9 และตามข้อ 5.2 (พร้อมแนบภาพประกอบ) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงาน

6.2 ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมส่งมอบงานประจำเดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาต่อไป

## 7. การเรียกเก็บเงินและการชำระค่าบริการ

7.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละเท่ากับจากราคาเต็มที่เสนอ

7.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้าง โดยผ่านผู้ควบคุมงานพิจารณาในเบื้องต้นและคณะกรรมการตรวจรับงานได้ตรวจรับงานพร้อมลงนามแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.2.1 ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จ (ส่งมอบงานของแต่ละเดือน)

7.2.2 ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมเอกสารรายงานประจำเดือนที่ส่งมอบงานภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

## 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นไปบุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี



*[Handwritten signatures in blue ink]*

8.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือพนักงานไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

8.4 ค่าแรงงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและแรงงานต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม และค่าแรงงานขั้นต่ำ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน โดยจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่สามารถเรียกดูหรือตรวจสอบได้

## 9. บทลงโทษ การปรับและการบอกเลิกสัญญา

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ตามสัญญา เมื่อมีการตรวจพบว่า

9.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมารวมทั้งสัญญาและต้องจ่ายค่าเสียหายเป็นสองเท่าของค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

9.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 500 บาท/วัน/คน

9.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานและผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่ เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

9.1.4 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานที่หน้าอกเสื้อตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักหักงวดใดๆทั้งสิ้น

9.1.5 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ (ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ) รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร และ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

การไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.1.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

9.2 นอกจากอัตราค่าปรับที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย

9.3 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิงในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

9.4.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

9.4.2 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้พักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

9.4.3 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

9.5 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งวันที่จะทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

9.6 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

10. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

เริ่มสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

\*\*\*\*\*

*วิรัตน์*



พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดโซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

ที่	โซน C		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	อาคาร 24	4207	4	2	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
2	อาคาร 24 (ส่วนต่อเติม)	1372				
3	อาคารศูนย์กีฬาฯ / แพทย์แผนไทย	2437	2	1	07.00 - 18.00 น.	OT = 2 ชม.
4	อาคารปฏิบัติการพลศึกษา	8458	5	3	07.00 - 18.00 น.	OT = 2 ชม.
5	อาคาร 7	415	6	4	07.00 - 16.30 น.	
6	อาคาร 8	7239				
7	อาคาร 17	2088	2	1	07.00 - 16.30 น.	
8	อาคาร 15	12000	9	6	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
9	อาคาร 11	1890	2	3	07.00 - 16.30 น.	
10	อาคารเบญจมาจักร					
11	อาคาร 21	6870	4			
12	อาคาร 9	1050	1			
13	อาคาร 18					
14	ห้องประชุมเรือนกระจก / ห้องน้ำส่วนกลางหลังเรือนกระจก					
15	อาคาร 12	416	2	1	07.00 - 16.30 น.	
16	อาคาร 60 / อาคารห้องพักอาจารย์เกษตรชั้นเดียว	1906				
	รวมพื้นที่โซน C	50348	37	21		

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง

*Signature*

*Signature*

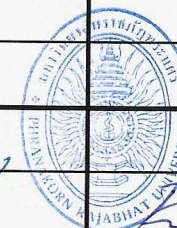


ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	37	คน	350	12,950	3,172,750	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1	1
							พนักงานทำความสะอาด	37	21
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	21	คน	350	7,350	749,700			
3	หัวหน้า/ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		235,700			
	รวมเงิน					4,338,150			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,301,445			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					5,639,595			
	รวมเงิน					5,639,500			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					489,500			
	รวมเงินทั้งสิ้น					6,129,000			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน (หกล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน )					6,129,000			



*Signature*

*Signature*



ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

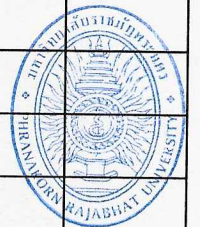
ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	37	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1	1
							พนักงานทำความสะอาด	37	21
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	21	คน						
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน						
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย								
	รวมเงิน								
	ค่าดำเนินการ + กำไร								
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4								
	รวมเงิน								
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน								
	รวมเงินทั้งสิ้น						<i>Bratka</i>		
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน ( )								



*Bratka*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
7	1	1	1			2	2		
8	1	4	1	1	2				
วิทยาศาสตร์ประยุกต์	2	4	1	1	2	1	1	1	1
	3	4	1	1	2	1	1		
	4	4	1	1	2	1	1		
	5	4	1	1	2	1	1		
	6	4	1	1	2	1	1		
	7	4	1	1	2	1	1		
	8	4	1	1	2	1	1		
	9	4	1	1	2	1	1		
9	1	3	1	1	1	4	4		
11	1	4	1	1	1	1	1		
	2	4	1	1	1	1	1		
	3					1	1		
อาคารเบญจมาจักร								1	1
12	1	3	1	1	1				
15	1	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
	7	3	1	1	1	1	1		
	8	3	1	1	1	1	1		
	9	3	1	1	1	1	1		
	10	3	1	1	1	1	1		
	11	3	1	1	1	1	1		
	12	3	1	1	1	1	1		
	14	3	1	1	1	1	1		
	15	3	1	1	1	1	1		
	15/1	3	1	1	1				
17	1	5	1	1	1				
	2	5	1	1	1	2	2		



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'R N' and 'DUN'.

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
ห้องน้ำหลังเรือนกระจก	1	2	1	1	1				
21	1	4	1	1	1	1	1		
	2	4	1	1	1	1	1		
	3	4	1	1	1	1	1		
	4	4	1	1	1	1	1		
	5	4	1	1	1	1	1		
	6	4	1	1	1	1	1		
	7	4	1	1	1	1	1		
	8	4	1	1	1	1	1		
	9	4	1	1	1	1	1		
24	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
33	1	4	2	2	1			1	1
	2	4	1	1	1			1	1
	3	4	2	2	1			1	1
	4	4	2	2	1			1	1
เกษตร (60)	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
ศูนย์กีฬา	1	4	1	2	2				
	2	1	1	1	1				
รวม		174	53	53	59	45	45	6	6

หมายเหตุ : อาคารส่วนที่มีการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



*Signature*

*Signature*

งวดเงินงวดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
การจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการสุขอนามัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

---

มหาวิทยาลัยฯจะจ่ายให้เป็นเดือนละงวดเท่าๆกัน จำนวน 12 งวด ของราคาที่ทำไว้ในสัญญา  
จ้าง โดยแต่ละงวดมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้  
ในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งส่งมอบงานโดยแนบ

\*\*\*\*\*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Handwritten signature or initials in blue ink.



1	1. 1. 2019.	1. 1. 2019.
2	2. 1. 2019.	2. 1. 2019.
3	3. 1. 2019.	3. 1. 2019.
4	4. 1. 2019.	4. 1. 2019.
5	5. 1. 2019.	5. 1. 2019.
6	6. 1. 2019.	6. 1. 2019.
7	7. 1. 2019.	7. 1. 2019.
8	8. 1. 2019.	8. 1. 2019.
9	9. 1. 2019.	9. 1. 2019.
10	10. 1. 2019.	10. 1. 2019.
11	11. 1. 2019.	11. 1. 2019.
12	12. 1. 2019.	12. 1. 2019.
13	13. 1. 2019.	13. 1. 2019.
14	14. 1. 2019.	14. 1. 2019.
15	15. 1. 2019.	15. 1. 2019.
16	16. 1. 2019.	16. 1. 2019.
17	17. 1. 2019.	17. 1. 2019.
18	18. 1. 2019.	18. 1. 2019.
19	19. 1. 2019.	19. 1. 2019.
20	20. 1. 2019.	20. 1. 2019.
21	21. 1. 2019.	21. 1. 2019.
22	22. 1. 2019.	22. 1. 2019.
23	23. 1. 2019.	23. 1. 2019.
24	24. 1. 2019.	24. 1. 2019.
25	25. 1. 2019.	25. 1. 2019.
26	26. 1. 2019.	26. 1. 2019.
27	27. 1. 2019.	27. 1. 2019.
28	28. 1. 2019.	28. 1. 2019.
29	29. 1. 2019.	29. 1. 2019.
30	30. 1. 2019.	30. 1. 2019.
31	31. 1. 2019.	31. 1. 2019.
32	32. 1. 2019.	32. 1. 2019.
33	33. 1. 2019.	33. 1. 2019.
34	34. 1. 2019.	34. 1. 2019.
35	35. 1. 2019.	35. 1. 2019.
36	36. 1. 2019.	36. 1. 2019.
37	37. 1. 2019.	37. 1. 2019.
38	38. 1. 2019.	38. 1. 2019.
39	39. 1. 2019.	39. 1. 2019.
40	40. 1. 2019.	40. 1. 2019.
41	41. 1. 2019.	41. 1. 2019.
42	42. 1. 2019.	42. 1. 2019.
43	43. 1. 2019.	43. 1. 2019.
44	44. 1. 2019.	44. 1. 2019.
45	45. 1. 2019.	45. 1. 2019.
46	46. 1. 2019.	46. 1. 2019.
47	47. 1. 2019.	47. 1. 2019.
48	48. 1. 2019.	48. 1. 2019.
49	49. 1. 2019.	49. 1. 2019.
50	50. 1. 2019.	50. 1. 2019.
51	51. 1. 2019.	51. 1. 2019.
52	52. 1. 2019.	52. 1. 2019.
53	53. 1. 2019.	53. 1. 2019.
54	54. 1. 2019.	54. 1. 2019.
55	55. 1. 2019.	55. 1. 2019.
56	56. 1. 2019.	56. 1. 2019.
57	57. 1. 2019.	57. 1. 2019.
58	58. 1. 2019.	58. 1. 2019.
59	59. 1. 2019.	59. 1. 2019.
60	60. 1. 2019.	60. 1. 2019.
61	61. 1. 2019.	61. 1. 2019.
62	62. 1. 2019.	62. 1. 2019.
63	63. 1. 2019.	63. 1. 2019.
64	64. 1. 2019.	64. 1. 2019.
65	65. 1. 2019.	65. 1. 2019.
66	66. 1. 2019.	66. 1. 2019.
67	67. 1. 2019.	67. 1. 2019.
68	68. 1. 2019.	68. 1. 2019.
69	69. 1. 2019.	69. 1. 2019.
70	70. 1. 2019.	70. 1. 2019.
71	71. 1. 2019.	71. 1. 2019.
72	72. 1. 2019.	72. 1. 2019.
73	73. 1. 2019.	73. 1. 2019.
74	74. 1. 2019.	74. 1. 2019.
75	75. 1. 2019.	75. 1. 2019.
76	76. 1. 2019.	76. 1. 2019.
77	77. 1. 2019.	77. 1. 2019.
78	78. 1. 2019.	78. 1. 2019.
79	79. 1. 2019.	79. 1. 2019.
80	80. 1. 2019.	80. 1. 2019.
81	81. 1. 2019.	81. 1. 2019.
82	82. 1. 2019.	82. 1. 2019.
83	83. 1. 2019.	83. 1. 2019.
84	84. 1. 2019.	84. 1. 2019.
85	85. 1. 2019.	85. 1. 2019.
86	86. 1. 2019.	86. 1. 2019.
87	87. 1. 2019.	87. 1. 2019.
88	88. 1. 2019.	88. 1. 2019.
89	89. 1. 2019.	89. 1. 2019.
90	90. 1. 2019.	90. 1. 2019.
91	91. 1. 2019.	91. 1. 2019.
92	92. 1. 2019.	92. 1. 2019.
93	93. 1. 2019.	93. 1. 2019.
94	94. 1. 2019.	94. 1. 2019.
95	95. 1. 2019.	95. 1. 2019.
96	96. 1. 2019.	96. 1. 2019.
97	97. 1. 2019.	97. 1. 2019.
98	98. 1. 2019.	98. 1. 2019.
99	99. 1. 2019.	99. 1. 2019.
100	100. 1. 2019.	100. 1. 2019.

Legend for the site plan:

- Yellow box: (D) 4 1st floor
- Green box: (B) 2 2nd floor
- Blue box: (C) 3 3rd floor
- Brown box: (A) 1 1st floor

1 : 500

### PLĀNS KĀRTĀRĀS ĪPAŠĪBĀS

2023.08.12



ขอบเขตของงาน

รายละเอียด ขอบเขตของงาน และข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่  
โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุฯ (พื้นที่ โชน D)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

1. ขอบเขตงานทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในโรงเรียน จำนวน 4 อาคาร (พื้นที่ประมาณ 12,326 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องประชุม
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
- ห้องน้ำ / ระเบียงอาคาร และคาดฟ้าของอาคาร
- ลานกิจกรรมและลานกีฬาอเนกประสงค์ (ในร่ม)
- อื่นๆ

โดยมีรายละเอียดของงานตามข้อกำหนดการให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการอุปกรณ์สุขอนามัย ตามข้อ 2

1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด ตามข้อ 3

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 4

1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและรายชื่อของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดหรือไม่เห็นชอบตลอดระยะเวลาให้บริการตามสัญญา

1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้าง โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดการจัดทำรายงาน ข้อ 5.2

2. ข้อกำหนดการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการอุปกรณ์สุขอนามัย

2.1 การทำความสะอาดประจำวัน

2.1.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดประจำวัน ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนดดังต่อไปนี้



*Signature*

*Signature*

- ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.30 น. ของทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดราชการตามปฏิทินประจำปีหรือวันหยุดตามประกาศของรัฐบาล)

ผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานทำความสะอาดให้บริการวันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพักเที่ยง) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

2.1.2 พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาสายเกินกว่า 30 นาที ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ปรับในอัตรา 100 บาท/ชม./คน

2.1.3 พนักงานคนใดมาปฏิบัติงานสายเกิน 5 ครั้ง /เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกมาตักเตือนและหากยังมีการมาสายอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานออกนอกพื้นที่ได้

2.1.4 กำหนดให้ดูแลทำความสะอาดให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการดูแลทำความสะอาดตามข้อ 2.5

2.1.5 งานทำความสะอาด (ตามข้อ 1.1) ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1.5.1 ทำความสะอาดพื้นทางเดินทุกชั้น พื้นห้องทำงานทุกห้อง บันไดขึ้น-ลง โดยการกวาดถูด้วยผ้ามีดเปียก ใช้น้ำยารักษาพื้นหรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

2.1.5.2 ทำความสะอาดประตูไม้ ประตูกระจก แผ่นป้ายชื่อต่างๆ รอยเปื้อนตามผนังอาคารและเพดานอาคาร ขอบอลูมิเนียมหน้าต่าง และเช็ดขอบโลหะตามบันไดทางขึ้นลง รวมทั้งโลหะอื่นที่ติดกับอาคารเป็นจุดที่มือสามารถสัมผัสได้ให้ปราศจากสนิมและมีความสวยงาม

2.1.5.3 เทพชยะในตะกร้าหรือถังขยะ เศษผงที่เชียบูหรีจากกระถางทรายที่ทิ้งบูหรีพร้อมรวบรวมเก็บขยะทั้งหมดนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

2.1.5.4 ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

2.1.5.5 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป มู่ลี่ ม่านปรับแสง โซฟา ชุดรับแขก ภายในห้องสำนักงานและอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย

2.1.5.6 ทำความสะอาด พัดลมดูดอากาศ และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรก

2.1.5.7 ปิดกวาดหยากใยตามเพดาน ผนังอาคารและปิดกวาดเศษขยะตามพื้นระเบียงทุกชั้นให้สะอาดปราศจากเศษผงใดๆ

2.1.5.8 ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

2.1.5.9 เช็ดกระจกภายในห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

2.1.5.10 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดและแห้งตลอดเวลาโดยการเช็ดถูพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆด้วยผงขัดและน้ำยา ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เช็ดฝุ่นตามกระจกเงา กระจกหน้าต่าง พัดลมดูดอากาศ คราบรอยเปื้อนในห้องน้ำและตามผนังในห้องน้ำพร้อมเทพชยะและล้างห้องน้ำรวมถึงสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกวัน



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

2.1.5.11 เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

2.1.5.12 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของพนักงานทำความสะอาด เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก น้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างหรือคนงานประจำอาคารรับทราบทันที

2.1.5.13 จัดเก้าอี้ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้ห้องเรียน

2.1.5.14 บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดตลอดทั้งวันรวมถึงพื้นทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

2.1.5.15 ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของโรงเรียนพร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

2.1.5.16 ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส อย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6 งานทำความสะอาดห้องสุขา ตามรายละเอียดดังนี้

2.1.6.1 ล้างพื้น-ผนังรวมถึงสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำโดยต้องมีการล้างเปียกทุกวัน

2.1.6.2 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาดอย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน

2.1.6.4 ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้า ผนัง ภายในห้องน้ำและภายในห้องสุขาทุกวัน

2.1.6.5 ถังขยะต้องดูแลพร้อมจัดเก็บเพื่อนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากตัวอาคารเพื่อนำไปทิ้งตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับถุงขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปที่ชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร

2.1.6.6 ก่อนใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับทำความสะอาด ผ้ามือบ จะต้องสะอาด

2.1.6.7 เพื่อช่วยเหลือด้านมาตรการประหยัดพลังงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ

- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขาและก่อนเลิกงาน

2.1.7 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



## 2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.2.1 ทำความสะอาดภายในและภายนอกของโรงอาหารกลางและบริเวณโดยรอบด้วยการขัดล้างอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์

2.2.2 เช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอกห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ฯลฯ ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

## 2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

2.3.1 ปิดกวาดหยากไย่ ผ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานในอาคารทั้งหมด

2.3.2 ทำความสะอาด/ปิดผ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากผ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.3.3 ทำความสะอาดพื้นดาดฟ้า กวาดรางระบายน้ำ ไม่ให้มีเศษขยะอุดตันและระเบียงอาคารของแต่ละอาคารรวมถึงบันไดทางขึ้นลงหนีไฟของอาคารสูง

2.3.4 ทำความสะอาดล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐานของพื้นชนิดต่างๆ เช่น หินอ่อน, หินขัด, กระเบื้องยาง ฯลฯ

2.3.5 ปิดผ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดผ่นหรือใช้เครื่องดูดผ่นดูดผ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.3.6 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่ใช้สแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

2.3.7 เครื่องกรองน้ำ เช็ด ถู ตรวจสอบพร้อมรายงานเมื่อเกิดรอยรั่ว

## 2.4 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

2.4.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกของอาคาร ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน

2.4.2 ให้ซักพรมและทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ฝังลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรม

2.4.3 ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นอาคาร

2.4.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงสุขภัณฑ์อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

### หมายเหตุ

1.กรณีทำความสะอาดประจำเดือนหรือทุก 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งหรือประสานงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าหรือส่งแผนการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับผิดชอบประจำอาคารรับทราบว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด พร้อมจัดทำรายงานและรูปภาพ (แนบประกอบ) เพื่อจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างประกอบการพิจารณา



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของโรงเรียน ผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับทางโรงเรียน เพื่อให้งานบริการด้านความสะอาดของการจัดเตรียมสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 2.5 มาตรฐานการดูแลทำความสะอาด

2.5.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่วางในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผงและน้ำขยะไปทิ้งในที่ ที่โรงเรียนกำหนดและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

2.5.1.1 การถู หลังจากทำความสะอาดแล้ว ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งจัดรอยตำหนิต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรอยเท้าหรือรอยอื่นใดสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

2.5.1.2 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือตำหนิต่างๆบนพื้น หรือผนังด้านข้างรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือขัดเงา

2.5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัว จมูกกระเบื้องยางเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

2.5.1.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

2.5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

## 2.5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

2.5.3.1 ให้ปิดกวาด เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์และกระดานไวท์บอร์ดด้วย โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น โดยเฉพาะการทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดภายในห้องเรียนควรใช้แอลกอฮอล์ในการทำความสะอาดเท่านั้น

2.5.3.2 ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำสำเร็จรูปทุกอาคารที่การขีดเขียน ข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ทำให้วัสดุอุปกรณ์เสียหาย

2.5.4 การทำความสะอาดผนังม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ดูแลทำความสะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก สำหรับม่านปรับแสงให้ใช้ไม้ปัดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น ส่วนมู่ลี่ให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปัดด้วยไม้ปัดขนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2.5.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจกด้วยวิธีมาตรฐานและต้องคำนึงถึงอุปกรณ์และน้ำยาที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการตั่งร้าน การต่อบันไดซ้กหรือการโรยตัวอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

2.5.6 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

2.5.7 การทำความสะอาดห้องเรียนต้องรีบทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

#### 2.5.8 การทำความสะอาดพรม

- ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง

2.5.9 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรีย โดยเน้นทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน ส่วนห้องน้ำควรทำความสะอาดทุกๆ 2 ชั่วโมง โดยเน้นที่อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ฝารองนั่งและบริเวณชักโครก การทำความสะอาดควรใช้น้ำยาทำความสะอาดหรือ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสูตรฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรียโดยเฉพาะ

### 3. ข้อกำหนดเกี่ยวกับครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด

#### 3.1 การจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการรับจ้าง ยกเว้น ไฟฟ้าและน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมทั้งการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา กุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุการจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

3.1.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

3.1.2. เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

3.1.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีสีที่สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย



- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ – กัดสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรีย
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาบั่นเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ฯลฯ

#### 3.1.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังขยะประจำชั้นต่างๆ บนอาคาร
- ถังซักไม้ม็อบ หรือถังรีดน้ำผ้าม็อบ
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ใน  
ห้องน้ำและอื่นๆ ให้มีการแยกสีของผ้าที่ใช้ทำความสะอาดของแต่ละอุปกรณ์ให้ชัดเจน
- เครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง และอุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ

#### 3.1.5 อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด

3.1.6 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบพื้นห้องทำงาน ทางเดิน

3.1.7 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

3.1.8 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ แอลกอฮอล์ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์เปิด - ปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ

3.1.9 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ที่มีคุณภาพพร้อมภาชนะโพร่งใสบรรจุแบบกวดัดตึง หรือวางประจำ  
เคาน์เตอร์หน้าอ่างล้างมือเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.1.10 ถูรองรับผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดวัน

3.1.11 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ เช่น แปรงสำหรับเครื่องขัดพื้นต้องมีความเหมาะสมกับพื้นที่ทำความสะอาด



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten initials and signature in blue ink.*

3.1.12 ถังฝาปิดสำหรับใส่เศษขยะ (ต้องมีฉลากดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง - ชาย ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถังดำใส่ขยะที่เก็บออกจากภายในอาคาร

3.1.13 เตรียมถังสำรองใส่น้ำพร้อมชั้นน้ำ ในห้องสุขาทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร เพื่อไว้ใช้สำรองประปา กรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของมหาวิทยาลัยขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

3.1.14 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ฝ้ายกั้นเป็อนชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้ที่รับจ้างที่จะต้องจัดทำให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

3.1.15 แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ชัดเจนพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ

3.1.16 อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

### 3.2 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

3.2.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่โดยเร็ว ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่

3.2.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาซักผ้า ฯลฯ จะต้องเป็นชนิดที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าเกรด A (เกรดระดับที่ 1) ที่มีขายในท้องตลาด ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารรับรองความปลอดภัย อย.ของน้ำยาดังกล่าว ซึ่งระบุยี่ห้อ ประเทศผู้ผลิตส่วนประกอบและข้อมูลอื่นๆ ของน้ำยานั้น พร้อมนำตัวอย่างน้ำยาที่จะใช้มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณา ล่วงหน้า 5 วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายโดยเด็ดขาด

3.2.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น เมื่อขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและรักษาพื้น

## 4.ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานและข้อปฏิบัติ

### 4.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

4.1.1 พนักงานทำความสะอาด (ระยะเวลาจ้าง 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

จำนวนพนักงานทำความสะอาด วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 13 คน

4.1.2 เพศหญิง ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

4.1.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.1.4 มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง

4.1.5 มีความรู้และความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

4.1.6 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาเกี่ยวกับคดีร้ายแรง เช่น คดียาเสพติด คดีลักทรัพย์ คดีทำร้ายผู้อื่นถึงแก่ความตาย ฯลฯ เป็นต้น



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อที่อยู่และติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

4.3 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดจากฝ่ายทะเบียน ประวัติอาชญากรรมฯ ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับงานของโรงเรียน ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

4.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานรวมถึงพนักงานที่จะต้องมาปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างออกให้ที่บริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือป้ายแบบคล้องคอ ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน (ไม่สวมรองเท้ายาง)

4.6 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันของพนักงานพร้อมรายงานทุกวัน โดยสำเนาการลงเวลาปฏิบัติงานแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อทราบเป็นการเบื้องต้น

4.8 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่กำหนดในสัญญา หากพนักงานขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ

4.9 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยให้ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าและออกเพื่อเป็นข้อมูลการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงาน ตามจุดหรือตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และมอบให้คณะกรรมการตรวจรับงานพร้อมกับหนังสือขอส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

#### 4.10 การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมเรื่องการปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี

4.11 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติหรือวันหยุดรวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

4.13 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการผู้รับจ้าง จะต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมาย



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4.14 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน พัดลม หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้ไฟฟ้าในอาคารเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมุ่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกและหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

4.15 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของโรงเรียนสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

4.16 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อ พนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากการดื่มสุราหรืออื่นๆ) ผู้รับจ้างจึงจะสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานได้

4.17 พนักงานสำรองต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ และมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อจักได้เป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เว้นแต่พนักงานประจำในจุดนั้นๆ ได้ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานคนใหม่พร้อมประวัติตรวจสอบอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วันทำการ

4.18 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซม ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงานของทางบริษัทให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของโรงเรียนเพื่อเป็นการทดแทน

## 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและรายงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อที่อยู่และติดต่อญาติ ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 3 ชุด ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับพนักงานประจำชั้น ประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้รับ – ผู้จ่าย น้ำยาและอุปกรณ์ ทุกสัปดาห์ เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอสามารถเรียกดูได้ที่

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานประจำเดือนที่ได้ปฏิบัติงานตามข้อ 2 ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อผู้ว่าจ้างจะนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาตรวจรับงานต่อไป

## 6. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานตามข้อ 4.9 และตามข้อ 5.2 (พร้อมแนบภาพประกอบ) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงาน

6.2 ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมส่งมอบงานประจำเดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาต่อไป



*[Handwritten signatures in blue ink]*

## 7. การเรียกเก็บเงินและการชำระค่าบริการ

7.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละเท่ากันจากราคาเต็มที่เสนอ

7.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้าง โดยผ่านผู้ควบคุมงานพิจารณาในเบื้องต้นและคณะกรรมการตรวจรับงานได้ตรวจรับงานพร้อมลงนามแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.2.1 ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จ (ส่งมอบงานของแต่ละเดือน)

7.2.2 ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมเอกสารรายงานประจำเดือนที่ส่งมอบงานภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

## 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์นำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

8.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือพนักงานไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ์อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

8.4 ค่าแรงงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและแรงงานต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม และค่าแรงงานขั้นต่ำ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน โดยจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่สามารถเรียกดูหรือตรวจสอบได้



*Signature*  
R M  
U.



## 9. บทลงโทษ การปรับและการบอกเลิกสัญญา

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ตามสัญญา เมื่อมีการตรวจพบว่า

9.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมารวมทั้งสัญญาและต้องจ่ายค่าเสียหายเป็นสองเท่าของค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

9.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 500 บาท/วัน/คน

9.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานและผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่ เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

9.1.4 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานที่หน้าอกเสื้อตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักทวงใดๆ ทั้งสิ้น

9.1.5 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ (ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ) รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร และการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆที่โรงเรียนกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

9.1.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

9.2 นอกจากอัตราค่าปรับที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย

9.3 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

9.4.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

9.4.2 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

9.4.3 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

9.5 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งวันที่จะทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

9.6 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

## 10. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

เริ่มสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

\*\*\*\*\*

*Signature*



*Signature*

พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดโซน D (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

จุดที่	โซน D		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	มัธยมสาธิต 1	4,306	3		07.00 - 17.30 น.	OT = 1.50 ชม.
2	มัธยมสาธิต 2 และลานจัดกิจกรรมด้านหน้าอาคาร	3,426	3		07.00 - 17.30 น.	OT = 1.50 ชม.
3	อเนกประสงค์ 6 ชั้น	3,669	5		07.00 - 17.30 น.	OT = 1.50 ชม.
4	หอประชุม/ลานกีฬาหน้าหอประชุมและห้องน้ำหลังหอประชุมฯ	925	2		07.00 - 17.30 น.	OT = 1.50 ชม.
	รวมพื้นที่โซน D	12,326	13			

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง

*B. S. S.*



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	13	คน	350	4,550	1,114,750	พนักงานทำความสะอาด	13	-
2	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		69,000			
	รวมเงิน					1,183,750			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					355,125			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 2					1,538,875			
	รวมเงิน					1,538,800			
3	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					209,000			
	รวมเงินทั้งสิ้น					1,747,800			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D เป็นจำนวนเงิน (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)					1,747,800			



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	13	คน				พนักงานทำความสะอาด	13	-
2	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย								
	รวมเงิน								
	ค่าดำเนินการ + กำไร								
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 2								
	รวมเงิน								
3	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน								
	รวมเงินทั้งสิ้น								
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D เป็นจำนวนเงิน ( )								

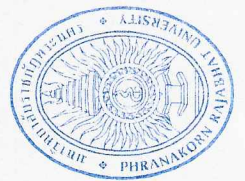
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน D (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
มัธยมสาธิต 1	1					1	2		
	2	5	1	1	1	2	2		
	3								
มัธยมสาธิต 2	1					1	2		
	2	3	1	1	1				
	3	3	1	1	1				
	4	3	1						
อเนกประสงค์สาธิต	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
	4	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
ห้องน้ำหอประชุม	1					2	2		
หลังหอประชุมสาธิต	1	7	1	1	1				
รวม		39	11	10	10	12	14	0	0

หมายเหตุ : อาคารส่วนที่มีการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่าจะงานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



*Signature*

*Signature*

*Signature*

งวดเงินงวดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
การจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการสุขอนามัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

---

มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เป็นเดือนละงวดเท่าๆกัน จำนวน 12 งวด ของราคาที่ทำไว้ในสัญญา  
จ้าง โดยแต่ละงวดมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้  
ในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งส่งมอบงานโดยแนบ

\*\*\*\*\*




ผังแบ่งพื้นที่โซนทำความสะอาด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มาตรฐาน

1 : 500

- พื้นที่โซนที่ 1 (A)
- พื้นที่โซนที่ 2 (B)
- พื้นที่โซนที่ 3 (C)
- พื้นที่โซนที่ 4 (D)

- อาคาร 1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓ ชั้น
- อาคาร 2 ศูนย์ภาษา ๓ ชั้น
- อาคาร 3 สำนักงานโครงการต่างๆ ๒ ชั้น
- อาคาร 4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๔ ชั้น
- อาคาร 5 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 6 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒ ชั้น
- อาคาร 7 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒๓ห้องสมุด ๒ ชั้น
- อาคาร 8 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- อาคาร 9 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒๓ห้องสมุด ๒ ชั้น
- อาคาร 10 กลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีและการสื่อสาร ๔ ชั้น
- อาคาร 11 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑๕, ๑๖ และ ๑๗ ชั้น ๓ ชั้น
- อาคาร 12 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒๓ห้องสมุด ๒ ชั้น
- อาคาร 13 อาคารเลขานุการ (สำนักงานอธิการบดีและอภิบาล) ๔ ชั้น
- อาคาร 14 อาคารศูนย์ 100 ปี การศึกษาไทย
- อาคาร 15 อาคารเฉลิมเกียรติ ๑๔ ชั้น
- อาคาร 16 อาคารพระเทพมณเฑียร ๑๒ ชั้น
- อาคาร 17 สาขาวิชาศิลปศาสตร์และศึกษาศาสตร์ ๑๕ ชั้น
- อาคาร 18 อาคารพิธีอภิเษกเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๕ ชั้น
- อาคาร 19 กลุ่มสาขาวิชาภูมิสถาปัตย์ ๓ ชั้น
- อาคาร 20 อาคารศิลปะและวัฒนธรรม / กองบริหารศึกษา ๑๓ ชั้น
- อาคาร 21 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑๒ ชั้น
- อาคาร 22 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๓ ชั้น
- อาคาร 23 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๑๔ ชั้น
- อาคาร 24 อาคารคณะสังคมศาสตร์ ๑๓ ชั้น
- อาคาร 25 อาคารเรียนไทย ๑๒ ชั้น
- อาคาร 26 โรงฝึกงาน 1 (กำลังก่อสร้าง) ๑๒ ชั้น
- อาคาร 27 โรงฝึกงาน 2 (เสร็จแล้ว) ๑๒ ชั้น
- อาคาร 28 โรงฝึกงาน 3 (สถาปัตยกรรมศาสตร์) ไฟฟ้าและช่างไม้ ๑๓ ชั้น
- อาคาร 29 โรงฝึกงาน 4 (ช่างศิลป์) ๑๒ ชั้น
- อาคาร 30 โรงฝึกงาน 5 (ออกแบบผลิตภัณฑ์) ๑๒ ชั้น
- อาคาร 31 อาคารเรียนศิลปกรรมศาสตร์ 1 ๑๒ ชั้น
- อาคาร 32 อาคารเรียนศิลปกรรมศาสตร์ ๒ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 33 โรงฝึกงานศิลปกรรมศาสตร์ช่างภาพ
- อาคาร 34 อาคารเลขานุการ ๕ ชั้น
- อาคาร 35 อาคารศูนย์วิจัยวิจัย สืบสวนคดี ๑ ชั้น
- อาคาร 36 อาคารพิธีอภิเษกบัณฑิต ๑๒ ชั้น
- อาคาร 37 อาคารฝึกประสบการณ์ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 38 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 39 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 40 พระบรมราชานุสาวรีย์ ๑.๕
- อาคาร 41 โรงฝึกงานไฟฟ้า (ช่างศิลป์) ๑๒ ชั้น
- อาคาร 42 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๑๒ ชั้น
- อาคาร 43 งานช่างเทคนิค / ห้องสมุดคณะเกษตร ๑๒ ชั้น
- อาคาร 44 อาคารสหกรณ์ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 45 อาคารสหกรณ์ ๒ ชั้น / โรงอาหาร ๑๒ ชั้น
- อาคาร 46 โรงฝึกงานอุตสาหกรรม ๑๒ ชั้น
- อาคาร 47 อาคารสหกรณ์ช่าง ๑๒ ชั้น
- อาคาร 48 อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ
- อาคาร 49 อาคารสหกรณ์วิจัยศิลปกรรมศาสตร์ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 50 อาคารบัณฑิตอาสาสมัคร ๑๒ ชั้น
- อาคาร 51 อาคารบัณฑิตอาสาสมัคร ๑๒ ชั้น
- อาคาร 52 อาคารบัณฑิตอาสาสมัคร ๑๒ ชั้น
- อาคาร 53 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 54 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 55 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 56 สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 57 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 58 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 59 อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 60 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒๓ห้องสมุด ๒ ชั้น
- อาคาร 61 อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ ชั้น
- อาคาร 62 อาคารศูนย์อาหาร ๑๒ ชั้น
- อาคาร 63 อาคารพิธีอภิเษกบัณฑิต ๑๒ ชั้น
- อาคาร 64 อาคารเฉลิมพระเกียรติและศูนย์วิจัยชุมชน
- อาคาร 65 อาคารศูนย์วิจัย (อาคารเรียนและศูนย์วัฒนธรรม)
- อาคาร 66 อาคารเรียนศิลปกรรมศาสตร์



*(Handwritten signatures and initials)*



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ .....จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน ๔ โชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ .....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...๒๑,๒๐๑,๖๐๐..บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสองแสนหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เป็นเงิน ๒๑,๒๐๑,๖๐๐..บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสองแสนหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)

๔.๑ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A จำนวนเงิน ๖,๓๑๑,๐๐๐ บาท (หกล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๔.๒ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B จำนวนเงิน ๗,๐๑๓,๘๐๐ บาท (เจ็ดล้านหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔.๓ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C จำนวนเงิน ๖,๑๒๕,๐๐๐ บาท (หกล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๔.๔ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน D จำนวนเงิน ๑,๗๕๒,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖. รายชื่อคณะกรรมการผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม

๖.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี

๖.๓ นายสมประสงค์ โชคลาภ

๖.๔ นายภูมินันท์ เกตุแก้ว

๖.๕ นางวารุณี บุญจง



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten initials and signature)*

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อเดือน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	41	คน	350	14,350	3,515,750	หัวหน้างาน หรือ ผู้ควบคุมงาน	1	1
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	18	คน	350	6,300	642,600	พนักงาน	41	18
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		258,100			
	รวมเงิน					4,596,450			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,378,935			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					5,975,385			
	รวมเงิน					5,975,300			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					335,700			
	รวมเงินทั้งสิ้น					6,311,000			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน (หกล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)					6,311,000			



Handwritten signatures and initials in blue ink.

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	44	คน	350	15,400	3,773,000	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1	1
							พนักงานทำความสะอาด	44	26
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	26	คน	350	9,100	928,200			
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		216,300			
	รวมเงิน					5,097,500			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,529,250			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					6,626,750			
	รวมเงิน					6,626,700			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					387,100			
	รวมเงินทั้งสิ้น					7,013,800			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน (เจ็ดล้านหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)					7,013,800			



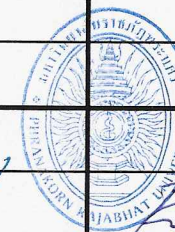
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to be 'Sachin' and other illegible marks.

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	37	คน	350	12,950	3,172,750	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1	1
							พนักงานทำความสะอาด	37	21
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	21	คน	350	7,350	749,700			
3	หัวหน้า/ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		235,700			
	รวมเงิน					4,338,150			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,301,445			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					5,639,595			
	รวมเงิน					5,639,500			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					489,500			
	รวมเงินทั้งสิ้น					6,129,000			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน (หกล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน )					6,129,000			



*Signature*

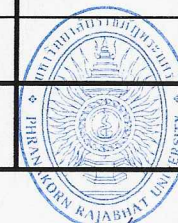
*Signature*

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงต่อวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	13	คน	350	4,550	1,114,750	พนักงานทำความสะอาด	13	-
2	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		69,000			
	รวมเงิน					1,183,750			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					355,125			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 2					1,538,875			
	รวมเงิน					1,538,800			
3	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					209,000			
	รวมเงินทั้งสิ้น					1,747,800			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D เป็นจำนวนเงิน (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)					1,747,800			



*Signature*

*Signature*