

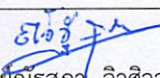
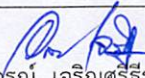
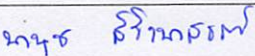
## มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร

ตามประกาศเลขที่ B (จ).....๑๑/๒๕๖๑.....

ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2563

แบบมีเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2563 แล้วเท่านั้น

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฐิตินันท์ จิตวิวัฒน์) ประธานกรรมการ	 (นางอรุณ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	---



ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน

ความเป็นมาของโครงการ ด้วยมหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษา จึงมีการรองรับการเรียนการสอนในปัจจุบันและผู้ติดต่อภายนอกมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นสุขอนามัยที่ดีต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้จัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2563 ในการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน

วัตถุประสงค์ จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- บริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริการที่ สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดอันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

- เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียนและสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียนและอาคารต่างๆมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาศาบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก

ที่มาติดต่อราชการ

- เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพอนามัยที่ดี
- เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- เพื่อจัดระบบการใช้ห้องให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

ระยะเวลาส่งมอบงาน ส่งมอบงานภายใน 11 เดือน


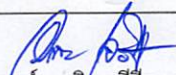
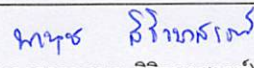
ยี่นราคา 120 วัน

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,537,500.- บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 4,533,230.21 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นสามพันสองร้อยสามสิบบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ 172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร 02-890-1801

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตวิวัฒน์) ประธานกรรมการ	 (นางอภรณ์ เจริญศรีธกุล) กรรมการ	 (นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--

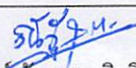
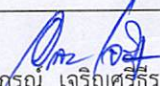
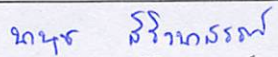


การเสนอแนะ หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน ดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นรายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ [www.dru.ac.th](http://www.dru.ac.th) โดยเปิดเผยตัว

เกณฑ์การพิจารณา ราคาและคุณภาพ

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐสุภา จิวศิวานนท์ | ประธานกรรมการ       |
| 2.นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล              | กรรมการ             |
| 3.นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์              | กรรมการและเลขานุการ |

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐสุภา จิวศิวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--



**ร่างขอบเขตของงาน**  
(TERMS OF REFERENCE : TOR)

**จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน**

.....

**1. ความเป็นมา**

ด้วยมหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษา จึงมีการรองรับการเรียนการสอนในปัจจุบันและผู้ติดต่อภายนอกมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นสุขอนามัยที่ดีต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้จัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2563 ในการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน

**2. วัตถุประสงค์**

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 บริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริการที่ สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดอันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียนและสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อย อยู่เสมอ

2.3 เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียนและอาคารต่างๆมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายใน และ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

2.4 เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพอนามัยที่ดี

2.5 เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.6 ดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2.7 เพื่อจัดระบบการใช้ห้องให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

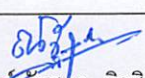
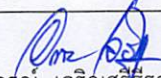
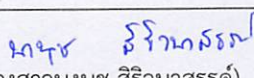
**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดจ้างดังกล่าว

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียน ชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันที่ประกาศประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ญัฐภา จิววานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---



3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,268,000.- บาท (สองล้านสองแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับทางราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

3.6 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย

3.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผู้ปฏิบัติงานตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กำหนด ในวันเสนอราคา โดยการแนบรายชื่อและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานประจำ

3.8 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาจ้าง

3.9 สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม

3.10 สำเนาใบเสร็จรับเงินการยื่นส่งเงินกองทุนประกันสังคมฉบับล่าสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอราคา

3.11 สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน

3.12 สำเนาใบเสร็จรับเงินการส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนในปีปัจจุบันกรณีผู้เสนอราคาได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แนบสำเนาเอกสารการได้รับอนุญาตด้วย

3.13 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกตักเตือน,แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือปฏิบัติงานผิดสัญญาจ้าง จนถูกปรับในการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

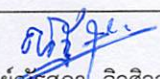
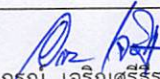
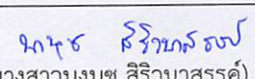
3.14 ผู้เสนอราคาต้องให้เงินค่าจ้างหรือเงินเดือนกับพนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคาไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานในทุก ๆ รอบเดือนตามสัญญาจ้าง

3.15 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดในระหว่างสัญญาการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการลาออกสั่งให้เปลี่ยน หรือผู้รับจ้างเปลี่ยนทดแทน ให้ผู้รับจ้างนำหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดมายื่นต่อผู้ว่าจ้าง ถ้าไม่มีหลักฐาน หรือพบว่าพนักงานทำความสะอาดที่นำมาทดแทน มีความไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดคนใหม่แทนได้

#### 4. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังนี้

##### 4.1 สถานที่ จำนวนพนักงานทำความสะอาด และสถานที่ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/ หน่วยงาน	พื้นที่ โดย ร อบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาด	หมายเหตุ
1.	อาคาร 1	14,540	10	ชั้น 2-3,4-5,6-7,8,9,10,11,12,13,14-15
2.	อาคาร 2	9,680	8	ชั้น 1 ดูแลลิฟท์และบริเวณโดยรอบชั้น 2-4,5,6,8,9-10,11-12,13-15=2
3.	อาคาร 3	2,700	2	ชั้น 1 ห้องน้ำอาคาร 3 และบริเวณทางเข้า-ออกมหาวิทยาลัยฯ 2-3,4-5
4.	อาคาร 4	1,200	2	ชั้น 1-3,2-4
5.	อาคาร 5	2,320	2	ชั้น 1-2,3-4
6.	อาคาร 6	2,700	3	ชั้น 1 และห้องน้ำอาคาร 1 ชั้น 1 และห้องโถง,2-3,4-5
7.	บริเวณโรงอาหาร อาคาร 1	300	1	ดูแลบริเวณโรงอาหาร และจุดที่สูบบุหรี่

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภา จิวศิริวนนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธรรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	---



8.	บริเวณโรงอาหาร อาคาร 2	1,00	2	ดูแลบริเวณโรงอาหารอาคารเฉพาะบริเวณโดยรอบและลานพิกุลจัน
9.	ผู้ประสานงานและควบคุมดูแลการทำ ความสะอาด (หัวหน้า และผู้ช่วย หัวหน้ารักษาความสะอาด)	-	2	เปิด-ปิดทางเชื่อมระหว่างอาคาร ลานจอดรถ และทำ ความสะอาดห้องอธิการบดี และห้องนายภสภ มหาวิทยาลัยและรวมทั้งควบคุมการทำงานของแม่บ้าน ให้อยู่ประจำทำงานไม่ให้บกพร่อง
	รวมทั้งสิ้น		32	

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการ  
ย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

#### 4.2 รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ วิธีปฏิบัติงาน

##### กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่ง  
ให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

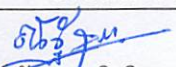
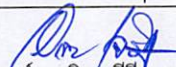
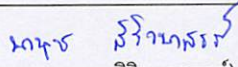
##### 4.2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด

1. งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได/บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่ง  
ประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด หินอ่อน
2. ประตู หน้าต่างและช่องแสง
3. ฝ้าผนัง
  - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
  - หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
4. ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
5. ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร
6. ทำความสะอาดลิฟต์และเคลือบเงาพื้นลิฟต์
7. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาด  
ภายนอกอาคาร

##### 8. ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ
- เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐสุภา จิรวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--



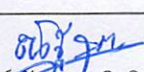
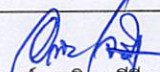
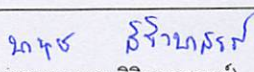
9. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
10. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

#### 4.2.2 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

##### ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
  - 1.1 เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
  - 1.2 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
  - 1.3 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
  - 1.4 กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือบ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็น
  - 1.5 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก
  - 1.6 ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและโดยรอบอาคารฯ
  - 1.7 ทำความสะอาดทางเดิน บันได/บันไดหนีไฟ และที่ตึมน้ำ
  - 1.8 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
  - 1.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดสบู่อ่อน และใช้น้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ รวมทั้งทำความสะอาดเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้าให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา
  - 1.10 ดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ดังนี้
    - 1.10.1 จัดโต๊ะ-เก้าอี้
    - 1.10.2 ทำความสะอาดห้องรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง
    - 1.10.3 เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพร้อมล๊อคกุญแจตู้ BREAKER ที่อยู่หลังห้องทุกครั้งเมื่อหมดเวลาเรียน
    - 1.10.4 เปิด-ปิดไฟ พร้อมทั้ง LCD PROJECTER/VISUALIZER เมื่อหมดเวลาเรียน
    - 1.10.5 เปิด-ปิดห้องและโต๊ะบรรยายเมื่อไม่มีผู้สอน พร้อมล๊อคกุญแจห้องและโต๊ะบรรยาย
    - 1.10.6 ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้อง
    - 1.10.7 จัดเตรียมอุปกรณ์การสอนให้พร้อมอยู่เสมอ เช่น ชอล์ค ปากกาไวต์บอร์ด แปรงบ และทำความสะอาดกระดานการสอนและวางชอล์คให้สะอาดเมื่อไม่มีการเรียนการสอนแล้ว
    - 1.11 แม่บ้านแต่ละจุดเก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันตามสถานที่ที่กำหนดในเวลา 18.00 น. โดยต้องใส่ถุงผูกมัด ให้เรียบร้อย และตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
    - 1.12 ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จิตวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอรุณ เจริญศรีกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---



## 1.13 ฉีดสเปรย์ปรับอากาศทุกห้อง ดังนี้

ห้องเรียน	วันละ	2 ครั้ง/วัน
ห้องประชุม	วันละ	2 ครั้ง/วัน
ห้องสำนักงาน	วันละ	2 ครั้ง/วัน
ห้องน้ำ	วันละ	4 ครั้ง/วัน

## 2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- 2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- 2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- 2.4 เช็ดกระจกด้านนอก – ด้านใน
- 2.5 ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ

หลอดไฟและพัดลม

- 2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได
- 2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 2.8 ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- 2.9 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์

ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 2.10 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูงบริเวณฝ้าอาคาร และจุดที่ควรทำความสะอาด
- 2.11 ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
- 2.12 ดูดฝุ่นพรม

## 3. การทำความสะอาดรายเดือน

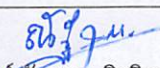
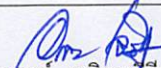
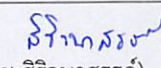
- 3.1 ล้างทำความสะอาดถังขยะ
- 3.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
- 3.3 ดูดฝุ่น หรือเช็ดฝุ่น ม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
- 3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด

เรียบร้อยสวยงาม

- 3.5 ล้าง ลอก เคลือบเงาและลงแว็กซ์ พื้นห้องเรียน พื้นห้องทำงานและพื้นทางเดิน
- 3.6 ดูดฝุ่นพรมภายในห้องประชุม สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

## 4. การทำความสะอาดราย 3 เดือน

- 4.1 การทำความสะอาดพร้อมขัดเงาพื้นภายในอาคารทุกห้อง และทำความสะอาดพรมตามห้องประชุมทุกห้อง
- 4.2 ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถอาคาร 2 และบริเวณภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐภา จิตวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	---



หมายเหตุ ในระยะ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้ามาลงในห้องประชุมและพรมในพื้นที่อาคาร 3 ไปซักทำความสะอาดให้เรียบร้อย โดยแจ้งให้งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทราบก่อน

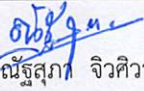
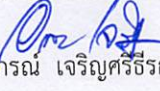
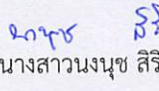
#### 4.2.3 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด (ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)
3. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่
4. ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว
9. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟองน้ำยา สบู่เหลว
10. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
11. สก๊อตไบร์ททำความสะอาด
12. ผ้าเช็ดโต๊ะ
14. ถังมือ
15. ถังใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำทุกวันตลอดเวลา และถุงขยะสีขาวประจำตามอาคารทุกอาคารที่มีถังขยะวางอยู่ และจะต้องจัดหาถุงขยะดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้
16. เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ ฯลฯ

#### 4.2.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี และไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และส่งตัวอย่างให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนนำไปใช้จริง

1. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
2. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
3. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
4. สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ
5. น้ำยาล้างห้องน้ำและก่อดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
6. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จตุสุภา จิตวิวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	---	---



7. น้ำยาเช็ดกระจก
8. น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
9. น้ำยาเช็ดลิฟท์
10. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
11. น้ำยาดันฝุ่น
12. น้ำยาซักพรม
13. สเปรย์ปรับอากาศ
14. ผงซักฟอก
15. ก้อนดับกลิ่น
16. น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมี เพื่อทำความสะอาดช่วงปิดภาคเรียนที่ 1 และปิดภาคเรียนที่ 2 ดังนี้

1. น้ำยาเคลือบเงา
2. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
3. น้ำยาซักพรม
4. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
5. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
6. เครื่องปิดเงาครบชุด
7. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
8. เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาด

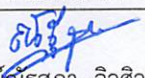
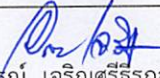
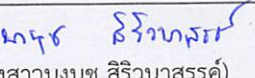
พื้นถนน เป็นต้น

ทั้งนี้ การทำความสะอาดช่วงปิดภาคเรียนที่ 1 และปิดภาคเรียนที่ 2 จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ และปริมาณน้ำยาเคมีต่างๆ ที่ใช้ทำความสะอาดขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพื้นที่ หรือสิ่งที่จะทำความสะอาดตามหน้างานจริง คือพื้นที่โดยรอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เช่น พื้นทางเดิน ผนัง เพดานตามห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ถนนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พรม และผ้าปูโต๊ะต่างๆ เป็นต้น จะต้องสะอาดสวยงามตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

#### 4.2.5 ขอบเขตของการดำเนินการทำความสะอาดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาด เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้าง ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐสุภา จิววิวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธรรกุล) กรรมการ	 (นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--



3. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หากความสูญหายหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ในวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

4. การทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสมเช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

5. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

6. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างงานกำหนด พร้อมรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนเริ่มวันปฏิบัติงานทำความสะอาด หากมีการเปลี่ยนพนักงานให้ส่งใหม่ทุกครั้ง

7. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด รวมถึงพนักงานสำรองที่ปฏิบัติงานทดแทนด้วย

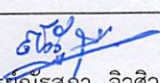
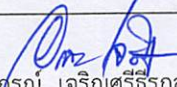
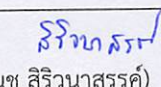
8. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวานและได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี

9. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าว ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีของการส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

10. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่อยู่หน้างานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมงติดต่อกัน ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน และผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับตามสัญญา

11. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความสูญหายหรือสูญเสียขึ้น ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะชดใช้ตามสภาพทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินเท่ากับสิ่งของที่ชำรุดหรือสูญหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำกุญแจห้องเรียนและกุญแจตามอาคารต่างๆ สูญหายผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอันเกิดจากความเสียหายทั้งหมด โดยการจัดหาให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทั้งชุดและอยู่ในจำนวนและคุณภาพเท่าของเดิมก่อนสูญหาย

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐภา จิวฉวนนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาทรณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--



12. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

13. ผู้รับจ้าง จะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ 1 ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

14. ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด หรือเข้ามาบริเวณสถานที่ราชการของผู้รับจ้างในวันหยุด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู ฤกษ์ เป้า ยาม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดปกติ

15. การจัดหาพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมพนักงานให้ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

16. การจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีของงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน/รายปี ผู้รับจ้างอาจใช้พนักงานชุดเดียวกันหรือต่างชุดกับที่ปฏิบัติหน้าที่รายวันก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่นำงานมารวมทำกับงานในส่วนงานรายวัน

17. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และหากพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแทนทันที

18. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้ง

19. ให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยภายในอาคาร รวมทั้งบันไดหนีไฟ และบริเวณโดยรอบ และดูแลรักษาอุปกรณ์ครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนให้ครบถ้วนด้วย

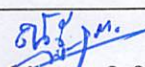
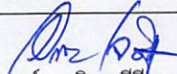
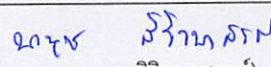
20. สำรองครุภัณฑ์สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนที่อยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งานภายในทุกอาคาร และทุกห้อง และรายงานต่องานพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

21. อบรมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละจุด โดยจัดพนักงานทำความสะอาดให้เหมาะสมกับบริเวณที่ปฏิบัติงานจริง

22. ห้ามมีการเคลื่อนย้าย หรือขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างเว้นแต่ผู้รับจ้างกำหนดให้ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 4.3 การตรวจสอบคุณภาพงานประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยมีเอกสารตรวจสอบ ประจำสถานที่ ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยต้องการ โดยให้หัวหน้างานของทางผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของแม่บ้านในตำแหน่งนั้น และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจ โดยรวบรวมส่งเป็นสรุปในการรายงานประจำเดือนต่องานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐภา จิวสิวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอารณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	---



#### 4.4 การรายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไขให้รายงานหรือคุณภาพของงานผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับฯ

รายงานประจำเดือนจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. รายงานตารางเวลาการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง
3. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
6. ส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 1 ดังแนบ )

#### 4.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

##### 1. เงื่อนไขทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานใน แต่ละตำแหน่ง ตาม คุณสมบัติที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันและหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย 1 วันทำการ

1.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

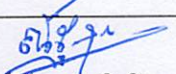
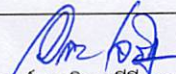
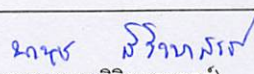
1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานโดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

1.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยให้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จราจร วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.5 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง

1.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้าง และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐสุภา จิววิวัฒน์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีอิฐกุล) กรรมการ	 (นางสาวนงนุช สิริวนาสร์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

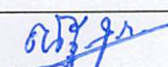
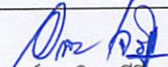
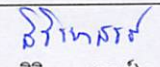


## 2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด

- 2.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี โดยอนุโลมผู้ที่มิอายุเกิน 60 ปีขึ้นไป จำนวน 3 ราย โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณา
- 2.2 พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย อายุ 22 ปี ถึง 45 ปี โดยต้องมีใบรับรองการทำงานของกระทรวงแรงงานผ่านการอบรมการทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและสามารถสื่อสารเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ จำนวน ไม่เกิน 15 คน
- 2.3 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน
- 2.4 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 2.5 พนักงานรักษาความสะอาด จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วนทั้งโครงการอย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที
- 2.6 การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบ และผู้รับจ้างต้องจัดหา พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า-ออก โดยพนักงานที่เตรียมมาปฏิบัติงานสำรองจะต้องใส่เครื่องแบบให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่รายละเอียดงานจ้างนี้กำหนด
- 2.7 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 2.8 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 2.9 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคภัยแรงและเป็นที่ยกย่องของสังคม อันมีผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวม ไม่มีการกักขังข่มขู่ เล่นการพนัน หรือเหตุอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อความเสียหายต่อการปฏิบัติงานทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 2.10 พนักงานจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 2.11 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิดรวมทั้งจำหน่ายสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง บุหรี่ สุรา ของมีเมา การพนัน และตั้งกลุ่มเล่นแชร์ภายในมหาวิทยาลัย
- 2.12 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.13 ไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

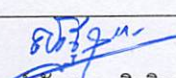
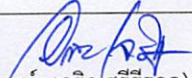
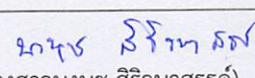
### 4.6 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1. ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าปิดปาก จมูก - ถุงมือยาง อย่างหนา, รองเท้าบูท และผ้ากันเปื้อน เป็นต้น

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฐิตสุภา จิววานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอารณ์ เจริญศรีธิกุล) กรรมการ	 (นางสาวณัฐ สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--



2. รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  3. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ ภายในเวลา 09.00 น. มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามจำนวนที่มาสาย ชั่วโมงละ 50 บาท โดยเศษไม่ถึง 1 ชั่วโมงให้ปรับเป็น 1 ชั่วโมง และหากมีสิ่งของสูญหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงาน
  4. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น
  5. เครื่องหมายสัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดเป็นของผู้รับจ้าง
  6. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบคุณภาพของงานไม่สะอาดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานของงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างมีการ تذเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือรูปภาพ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงินจุดละ 500.- บาท
  7. หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงานผู้รับจ้างต้องถูกปรับเงิน ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
  8. ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ หรือ ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  9. ต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาด เพิ่มความรู้ความเข้าใจในแต่ละจุดที่ปฏิบัติงานจริง เพื่อให้การทำงานเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดงานจ้างกำหนด อย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
  10. ในกรณีที่มิเหตุให้สงสัยว่าจะมีสิ่งของสูญหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดนั้นสามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้
- กรณีที่มิครุภัณฑ์ประจำห้องสูญหายจากการโจรกรรมโดยพิสูจน์ได้ว่ามีมาอยู่ก่อนแล้ว ผู้รับจ้างต้องชดใช้ครั้งละไม่เกิน 100,000.- บาท
11. ในกรณี ไฟฟ้า ประปา หากเห็นเปิดอยู่ โดยไม่มีผู้ใดใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการปิดให้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
  12. หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จะต้องควบคุมดูแลเก็บรักษากุญแจของแต่ละอาคาร แต่ละห้อง ตั้งแต่การส่งมอบในแต่ละวัน ก่อนเวลา 07.00 น. และเวลา 20.40 น. อย่างปลอดภัย และมีระเบียบเรียบร้อย
  13. ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดไม่อยู่หน้างานในแต่ละจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร จะต้องมีการแจ้งหัวหน้ารักษาความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษรและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที เพื่อจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน ณ จุดดังกล่าว

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิติฐา จิตวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอรุณ เจริญศรีธิกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---



สำหรับผู้ประกอบการซึ่งชนะการประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ และได้เข้าทำสัญญาเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่เป็นแนวทางปฏิบัติในการจ้างทำ ความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยเคร่งครัด

#### 4.7 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

##### 4.7.1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### 4.7.2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบ ที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยา ขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า ด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณ พื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

##### 4.7.3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

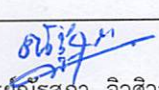
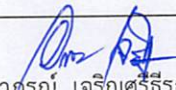
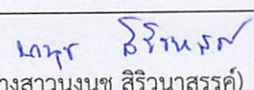
การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

##### 4.7.4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

##### 4.7.5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและ เคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นนำยา แห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฐิตินันท์ จิววิมานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาศรณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--



#### 4.7.6. การทำความสะอาด

##### - การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

##### - การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝุ่น ฝ้า ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

##### - การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

##### - การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและการทำความสะอาดทุก 3 เดือน จะต้องนำไปซักครั้งโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ (2 ครั้ง)

##### - การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

##### - การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

##### - การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

##### - การทำความสะอาดห้องน้ำ

โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาด และไม่ให้ส่งกลิ่นเหม็น ไม่สกปรก เคาท์เตอร์อ่างล้างหน้าให้สะอาด และแห้งตลอดเวลา พื้นห้องน้ำต้องไม่มีน้ำขัง เปียกชื้น

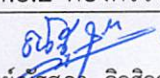
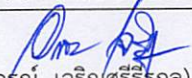
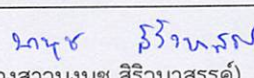
##### - การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### 4.8 ลักษณะการปฏิบัติงาน

4.8.1 ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และนั่งประจำโต๊ะในแต่ละชั้นที่กำหนด

4.8.2 ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐสุภา จิตวิวัฒน์) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรรณ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---



4.8.3 ปฏิบัติการเปิดปิดห้องเรียน,เครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

4.8.4 เปิด-ปิดโต๊ะบรรยายตามที่ผู้ใช้ห้องร้องขอในเวลาที่กำหนด

## 5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาการยื่นขอเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพรวมกัน โดยผู้เสนอจะต้องแนบรายละเอียดจำนวนเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดประจำวันตลอดสัญญาจ้าง เช่น เครื่องขัด เครื่องดูดฝุ่น และกำหนดรายละเอียดวัสดุ และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดมาประกอบการพิจารณา รวมถึงต้องทำแผนปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กำหนดเป็นแต่ละเดือน และต้องสอดคล้องกับรายละเอียดในการทำทำความสะอาดตามข้อกำหนดมาประกอบการพิจารณาด้วย

### ตารางแสดงค่าตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน (100)	รวม
ราคา	60		
น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด	20		
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด	10		
แผนปฏิบัติงานทำความสะอาด (ตรงกับ TOR)	10		

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้งานจริงทั้งหมดมาส่งให้กับมหาวิทยาลัยหลังจากวันยื่นข้อเสนอ ภายใน 3 วัน หากเกณฑ์รวมเท่ากันให้ตัดสินที่เกณฑ์ราคา

6. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 – 30 กันยายน 2563

7. ระยะเวลาส่งมอบงาน แบ่งเป็นจำนวน 11 งวด

8. ค่าปรับร้อยละ 0.1 ต่อวัน ต่อคน และกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน ร้อยละ 100 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9. วงเงินในการจัดหาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (งบประมาณในการจ้าง) จำนวนเงิน 4,537,500.- บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

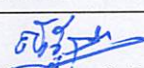
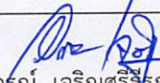
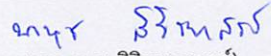
## 10. เวลาปฏิบัติงาน

10.1 พนักงานทำความสะอาดลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ ใบหน้าและใบลงนามตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งประธานกรรมการตรวจรับทันที

10.2 วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18.00 น. แม่บ้าน จำนวน 30 คน ตามสถานที่ ๆ แจ้งไว้ใน ข้อ 4.1

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. จำนวน 2 คน ตามสถานที่ ๆ แจ้งไว้ใน ข้อ 4.1

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 18.00 – 20.00 น. แม่บ้านจำนวน 5 คน ตามสถานที่ ๆ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทราบภายหลัง

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภา จิวศิริวนนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสวรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--

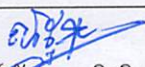
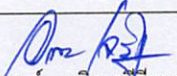
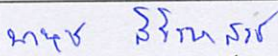


วันเสาร์ เวลา 08.00 – 18.00 น. ให้มีแม่บ้านไม่ต่ำกว่า 4 คน ตามสถานที่ ๆ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทราบภายหลัง

เวลาปฏิบัติงานวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น. แม่บ้าน จำนวน 32 คน ตามสถานที่ที่แจ้งไว้ใน ข้อ 4.1

โดยหากในเวลาที่กำหนดข้างต้นยังมีการเรียนการสอนอยู่ให้ถือการสิ้นสุดการเรียนการสอนเป็นเวลาสิ้นสุดแทน

11. วันที่ปฏิบัติงาน ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากมหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์จะให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมาให้มหาวิทยาลัยฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับมหาวิทยาลัยฯ

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฐิตสุภา จิวสิวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--



รายละเอียดการคำนวณ  
จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน  
ประจำปีงบประมาณ 2563 จำนวน

เวลาทำงานปกติ 8 ชั่วโมง

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00

เจ้าหน้าที่ 32 คน x 325 บาท = 10,400 บาท

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 22 วัน คิดเป็น 10,400 x 22 = 228,800 บาท

วันเสาร์ เวลา 8.00 – 18.00

เจ้าหน้าที่ 4 คน x 650 บาท = 2,600 บาท

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 4 วัน คิดเป็น 2,600 x 4 = 10,400 บาท

วันอาทิตย์ เวลา 8.00-17.00

เจ้าหน้าที่ 32 คน x 325 บาท = 10,400 บาท

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 4 วัน 10,400 x 4 = 41,600 บาท

เวลาทำงานล่วงเวลา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 18.00 – 20.00 (2 ชั่วโมง)

เจ้าหน้าที่ 5 คน x 81.25 บาท = 406.25 บาท

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 22 วัน คิดเป็น 406.25 x 22 = 8,937.50 บาท

วันอาทิตย์ เวลา 17.00 – 19.00 (2 ชั่วโมง)

เจ้าหน้าที่ 32 คน x 81.25 บาท = 2,600 บาท

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 4 วัน คิดเป็น 2,600 x 4 = 10,400 บาท

ค่าน้ำยาล้างมือ น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ เดือนละ 50,000 บาท

รวม 350,137.50 บาท x 11 เดือน = 3,851,512.50 บาท

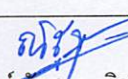
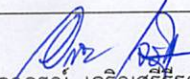
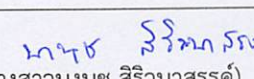
ค่าดำเนินการ 10 % = 385,151.25 บาท

รวมเป็น = 4,236,663.75 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = 296,566.46 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = 4,533,230.21 บาท

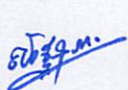
(สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นสามพันสองร้อยสามสิบบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์)

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐสุภา จิวสุวานนท์) ประธานกรรมการ	 (นางอรุณ เจริญศรีธีรกุล) กรรมการ	 (นางสาวณนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	---



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน พฤศจิกายน 2562

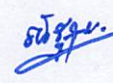
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบรท์ทำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่อล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินโมอี กลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง

  
 ๒๕๖๒



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน ธันวาคม 2562

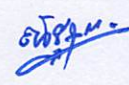

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบร์ททำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินโมอี กลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง
	ไม้ม็อบ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	แปรงล้างห้องน้ำ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดโต๊ะ		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดกระจก		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง

  
 ๒๕๖๒  
 ๒๕๖๒



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน มกราคม 2563



ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบร์ททำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินโมอี กลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง
	ไม้ถูพื้น		32 อัน	3 เดือน/ครั้ง
	ผ้าดันฝุ่น		32 อัน	3 เดือน / ครั้ง
	ถังน้ำ		32 ใบ	3 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดโลหะทุกชนิด	3.8 ลิตร	3 แกลลอน	3 เดือน / ครั้ง

  
  
 ๓๔๘      สิริวัฒน



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563



ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบร์ททำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตุนนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินไม่มีกลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง
	ไม้ม็อบ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	แปรงล้างห้องน้ำ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดโต๊ะ		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดกระจก		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง

  
  
 ๓๖๕ ๕/๒๖/๖๓



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน มีนาคม 2563

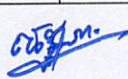
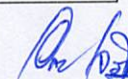
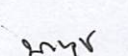
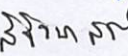
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบร์ททำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินไม่มีกลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง

  
 นาย ส. ส.  
  
 ส. ส.



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน เมษายน 2563



ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบรท์ทำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีคว้นไม่มีกลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง
	ไม้ม็อบ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	แปรงล้างห้องน้ำ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดโต๊ะ		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดกระจก		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง
	ไม้ถูพื้น		32 อัน	3 เดือน/ครั้ง
	ผ้าดันฝุ่น		32 อัน	3 เดือน / ครั้ง
	ถังน้ำ		32 ใบ	3 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดโลหะทุกชนิด	3.8 ลิตร	3 แกลลอน	3 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดทำความสะอาดลิฟท์	3.8 ลิตร	3 แกลลอน	6 เดือน / ครั้ง
	ไม้กีดกระจก		32 อัน	6 เดือน / ครั้ง
	ไม้กีดพื้น		32 อัน	6 เดือน / ครั้ง
	ขนน้ำ		32 ใบ	6 เดือน / ครั้ง
	ไม้ขนไก่		32 อัน	6 เดือน / ครั้ง

นาย  น.ส.   
นาย  น.ส. 



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน พฤษภาคม 2563



ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบร์ททำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินโมมี กลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง

  
  
 ๓๐/๕ 31/๕๖๓



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน มิถุนายน 2563

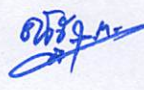

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบรท์ทำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินไม่มี กลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง
	ไม้มือบ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	แปรงล้างห้องน้ำ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดโต๊ะ		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดกระจก		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง


  
 นาย ธีรภัทร



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน กรกฎาคม 2563

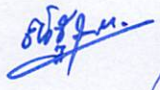
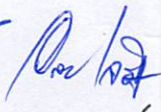
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบรท์ทำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินไม่มีกลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง
	ไม้ถูพื้น		32 อัน	3 เดือน/ครั้ง
	ผ้าดันฝุ่น		32 อัน	3 เดือน / ครั้ง
	ถังน้ำ		32 ใบ	3 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดโลหะทุกชนิด	3.8 ลิตร	3 แกลลอน	3 เดือน / ครั้ง

  
  
 2048 ส.พัน นพ



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน สิงหาคม 2563

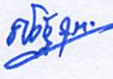

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบรท์ทำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินไม่มีกลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดับฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง
	ไม้ม็อบ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	แปรงล้างห้องน้ำ		32 อัน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดโต๊ะ		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง
	ผ้าเช็ดกระจก		32 ผืน	2 เดือน / ครั้ง

  
  
 นาย สัทธมน



## รายการส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน กันยายน 2563

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน	หมายเหตุ
	ไม้กวาดขนอ่อน		12 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	สก็อตไบรท์ทำความสะอาด		32 อัน	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18x20		25 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24x32		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30x40		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36x45		50 โหล	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินโมมี กลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาเช็ดกระจก (4 กล่อง/ ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยา หรือ แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	450 ซีซี/ขวด	6 ขวด	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร/แกลลอน	10 แกลลอน	1 เดือน / ครั้ง
	สเปรย์ปรับอากาศ	320 มล./กระป๋อง	12 กระป๋อง	1 เดือน / ครั้ง
	ผงซักฟอก (3 ถุง/ลัง)	3,500 กรัม/ถุง	2 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ (ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์)	3.8 ลิตร/กล่อง	4 กล่อง	1 เดือน / ครั้ง
	ก้อนดับกลิ่น		40 ก้อน	1 เดือน / ครั้ง
	น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน หรือ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (4 กล่อง/ลัง)	3.8 ลิตร/กล่อง	5 ลัง	1 เดือน / ครั้ง
	ถุงมือ		32 คู่	1 เดือน / ครั้ง

  
  
 ๒๓/๙/๖๓ ส.ก.ท.ค.