

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
จำนวน 1 งาน

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 6,000,850 บาท (หกล้านแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 9 ก.ย. 2568

เป็นเงิน 5,924,233.33 บาท (ห้าล้านเก้าแสนสองหมื่นสี่พันสองร้อยสามสิบบาท
สามสิบสามสตางค์)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

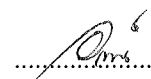
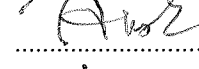
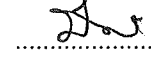
สืบราคามาจากผู้ประกอบการ SMEs

5.1 บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด โทร 02-704-5333

5.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็น พี เซิร์ฟ โทร 02-875-8878

5.3 ห้างหุ้นส่วนจำกัด จักรกลีน เซฟตี้ โทร 02-347-3387

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 นางสาวอรุณ	เจริญศรีธีรกุล	ประธานกรรมการ	
6.2 นางสาวกรภัทร	ทองอินทร์	กรรมการ	
6.3 นายสุรพงษ์	แจ่มนิยม	กรรมการ	
6.4 นางสาวแอนนา	เกตุไพฑูรย์	กรรมการ	
6.5 นางสาวปิยะวรรณ	ศรีภคณานนท์	กรรมการและเลขานุการ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 งาน

ประกาศเลขที่ B (จ)..15...../2568
ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2569 แบบมีเงื่อนไขมหาวิทยาลัยจะทำสัญญา
ก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณปี พ.ศ.2569 เท่านั้น

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุไพฑูรย์) กรรมการ	 (นางสาวปิยวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	--

โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 งาน

1. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
จำนวน 1 งาน

2. หลักการและเหตุผล

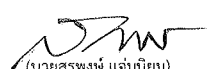
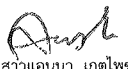
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชน โดยเน้นการสร้างองค์ความรู้ พัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ และผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและประเทศชาติ ด้วยตำแหน่งที่ตั้งและบทบาทหน้าที่ที่สำคัญนี้ ทำให้มหาวิทยาลัยกลายเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และเป็นสถานที่ที่มีผู้คนหลากหลาย ทั้งนักศึกษา บุคลากร ภายใน และบุคคลภายนอก เข้ามาติดต่อ ใช้บริการ และร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่องทุกวัน

ภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยสิ่งปลูกสร้างและพื้นที่ใช้งานหลากหลายประเภท อาทิ อาคารเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ รวมถึงบริเวณโดยรอบ เช่น ทางเดิน และจุดพักผ่อนต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่เป็นพื้นที่ที่มีการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ การรักษาความสะอาดในทุกพื้นที่จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะส่งผลโดยตรงต่อภาพลักษณ์ ความปลอดภัย และสุขอนามัยของผู้ใช้บริการ ดังนั้น การจัดให้มีระบบดูแลรักษาความสะอาดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานที่รับผิดชอบในมหาวิทยาลัย

3. วัตถุประสงค์ :

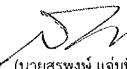
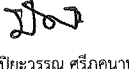
3.1 การดูแลพื้นที่ภายในอาคาร เพื่อให้ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม และห้องน้ำ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งในด้านการเรียนการสอน การดำเนินงานด้านวิชาการและการบริหาร โดยเน้นการจัดระบบการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดความถี่ แผนงาน และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและน่าใช้งานสำหรับทุกคนในมหาวิทยาลัย

3.2 การดูแลพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยมีความสะอาด สวยงาม และส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการเรียนการสอน การให้บริการ และการปฏิบัติงานของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา รวมถึงผู้มาติดต่องาน จำเป็นต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ การจัดการขยะ และการบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสนับสนุนสุขภาวะของผู้ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง

 (นางอรณ เจริญศรีวิกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--	--	---

4. ระยะเวลาการดำเนินงาน : ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 - 30 กันยายน 2569
5. กำหนดยื่นราคา : 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้
6. วงเงินงบประมาณ : 6,000,850 บาท (หกล้านแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
7. ราคากลาง : 5,924,233.33 บาท (ห้าล้านเก้าแสนสองหมื่นสี่พันสองร้อยสามสิบบาทสามสิบสามสตางค์)
8. เงื่อนไขอื่น ๆ : มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผู้กัพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี 2569 แล้วเท่านั้น
9. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
11. ที่อยู่ / โทรศัพท์ : 172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร. 02-890-2285
12. การเสนอแนะ : หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ www.dru.ac.th โดยเปิดเผยตัว
13. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

1. นางอาภรณ์	เจริญศรีธีรกุล	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกรภัทร	ทองอินทร์	กรรมการ
3. นายสุรพงษ์	แจ่มนิยม	กรรมการ
4. นางสาวแอนนา	เกตุไพฑูรย์	กรรมการ
5. นางสาวปิยะวรรณ	ศรีภคณานนท์	กรรมการและเลขานุการ

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุไพฑูรย์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคณานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	--

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : (TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

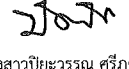
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยอาคารเรียน อาคารสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ ซึ่งเป็นพื้นที่ใช้งานในกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ และรองรับการเข้ามาติดต่อประสานงานจากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายนอกเป็นจำนวนมาก ด้วยความหลากหลายของพื้นที่และการทำงานที่ต่อเนื่องในแต่ละวัน จึงมีความจำเป็นในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสภาพแวดล้อมภายในให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนและการทำงาน โดยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดเข้ามาดูแลพื้นที่ทั้งหมด เพื่อให้การบริการและการดูแลเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน สร้างความประทับใจและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เข้ามาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมกับการใช้งาน ในกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีและความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ เช่น นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงาน ภายนอก ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในฐานะสถาบันการศึกษาที่มีมาตรฐานด้านการจัดการและ บริการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

 (นายอาภรณ์ เจริญศรีรัฐกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุไพฑูรย์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	---

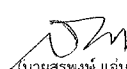
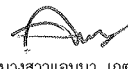
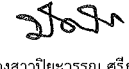
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้ทำการทำการเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
11. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างฯ
12. ผู้ยื่นข้อเสนอสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
13. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

 (นางอรุณ เจริญศรีรัฐกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกัทพร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---	--	---

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

15. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

15.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

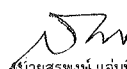
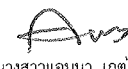
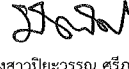
15.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

15.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

15.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

15.4 กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

15.4.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

 (นางสาวกรณิ เจริญศรีจักรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---	--	---

15.4.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

16. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,900,000.00 บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับทางราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

4. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ระยะเวลาการจ้างและเงื่อนไขเวลาปฏิบัติงาน

4.1 ระยะเวลาการจ้าง ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 หรือตามวันที่ระบุในสัญญาจ้าง

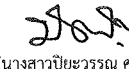
4.2 เวลาการปฏิบัติงาน วันและเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานทุกวันรวมถึงวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่มหาวิทยาลัยมีการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 6.00 น. – 8.00 น. พนักงาน 5 คน
- 2) วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 8.00 น. – 17.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) เจ้าหน้าที่ 32 คน
- 3) วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 18.00 น. – 20.00 น. พนักงานจำนวน 5 คน
- 4) วันเสาร์ ทำงานช่วงเวลา 6.00 น. – 8.00 น. พนักงานจำนวน 1 คน
- 5) วันเสาร์ ทำงานช่วงเวลา 8.00 น. – 17.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) พนักงานจำนวน 5 คน
- 6) วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 6.00 น. – 8.00 น. พนักงาน 5 คน
- 7) วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 8.00 น. – 17.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) เจ้าหน้าที่ 32 คน
- 8) วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 18.00 น. – 20.00 น. พนักงานจำนวน 5 คน

4.3 โดยหากในเวลาที่กำหนดข้างต้นยังมีการเรียนการสอนอยู่ให้ถือเวลาการสิ้นสุดการเรียนการสอนเป็นเวลาเลิกงาน

4.4 หากมีกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานตามวันและเวลาที่กำหนดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

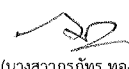
4.5 การกำหนดวันหยุดเป็นไปตามปฏิทินการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

 (นางสาวจรรยา จีระกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวสุพัทธ์ ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุไพฑูรย์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--	--	---

5 พื้นที่รับผิดชอบและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดและจำนวนพนักงาน โดยแบ่งพื้นที่ทำความสะอาดและพื้นที่ ดังนี้

อาคาร	รายละเอียดพื้นที่ดูแลและทำความสะอาด	พื้นที่ใช้สอย	จำนวน	รวมจำนวนคน
1	ชั้น 1 ดูแลลิฟต์ โรงอาหาร 1 ห้องน้ำ ห้องโถงลิฟต์ และบริเวณรอบอาคาร	14,190 ตร.ม.	1 คน	8 คน
	ชั้น 2 - 3		1 คน	
	ชั้น 4 - 5		1 คน	
	ชั้น 6 - 7		1 คน	
	ชั้น 8		1 คน	
	ชั้น 9 - 10		1 คน	
	ชั้น 11 - 12		1 คน	
	ชั้น 13 - 14		1 คน	
	พื้นที่ห้องพัก ชั้น 2 - 6		เป็นรายครั้ง	
2	ชั้น 1 บริเวณโรงอาหาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร	14,160 ตร.ม.	1 คน	10 คน
	ชั้น 1 ดูแลลิฟต์ ห้องน้ำ		1 คน	
	ชั้น 2 - 4 ดูแลบริเวณโดยรอบหน้าลิฟต์ ลานจอดรถ และลานพิกุลจัน			
	ชั้น 5		1 คน	
	ชั้น 6		1 คน	
	ชั้น 7		1 คน	
	ชั้น 8		1 คน	
	ชั้น 9 - 10		1 คน	
	ชั้น 11 - 12		1 คน	
	ชั้น 13 และ 15		1 คน	
	ชั้น 14 และ 15		1 คน	
3	ชั้น 1 - 2 ดูแลลิฟต์ ห้องน้ำ บริเวณทางเข้า-ออกมหาวิทยาลัยฯ โถงลิฟต์ และบริเวณรอบอาคาร	4,298 ตร.ม.	1 คน	4 คน

 (นางอารณ์ เจริญศรีสกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวภรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	---	--	---

	ห้องสำนักงานอธิการบดี ห้องทำงานอธิการบดี และห้องทำงานนายกสภามหาวิทยาลัย		2 คน	
	ชั้น 3 - 5		1 คน	
	ชั้น 6 - 7		เป็นรายครั้ง	
4	ชั้น 1 - 4 และบริเวณรอบอาคาร	1,412 ตร.ม.	1 คน	1 คน
5	ชั้น 1 - 2 และบริเวณรอบอาคาร	2,428 ตร.ม.	1 คน	2 คน
	ชั้น 3 - 4		1 คน	
6	ชั้น 1 - 2 และบริเวณรอบอาคาร	3,090 ตร.ม.	1 คน	2 คน
	ชั้น 3 - 5		1 คน	
7	พื้นที่ชั้น 1 - 4 คูแลลิฟต์ โถงลิฟต์ โรงยิม ที่จอดรถ ชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร	21,029 ตร.ม.	1 คน	5 คน
	พื้นที่ชั้น 5 - 7		1 คน	
	พื้นที่ชั้น 8 - 9		1 คน	
	พื้นที่ชั้น 10 - 12		1 คน	
	พื้นที่ชั้น 13 - 18		1 คน	
	พื้นที่ระหว่างอาคาร	3,953 ตร.ม.		
	รวมทั้งสิ้น	64,560 ตร.ม.		32 คน

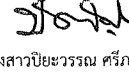
ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการ
ย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

6.1 ความรับผิดชอบและหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน)

1) ควบคุม กำกับ และดูแลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดทุกจุด ติดตามและประเมินการทำงานให้ตรงตามขอบเขตที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสม และแก้ไขปัญหาเมื่อพบการละเลยหรือทำงานไม่ครบถ้วน

2) ตรวจสอบและกำกับการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานด้วยระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้พนักงานลงเวลาทำงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง หากมีการขาด ลา หรือมาทำงานไม่ตรงเวลา ต้องดำเนินการแก้ไขและรายงานตามลำดับขั้น

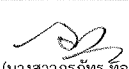
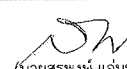
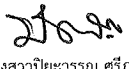
 (นางอรุณ เจริญศรีสกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	---

3) ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ดูแลการเบิก-จ่ายและการจัดหาวัสดุให้เพียงพอและตรงตามมาตรฐานการใช้งาน ตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณ เพื่อป้องกันการขาดแคลนหรือใช้วัสดุที่ไม่เหมาะสม

4) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด รับนโยบายและคำสั่งจากผู้ว่าจ้างเพื่อถ่ายทอดไปยังพนักงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา และแนวทางการแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

6.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพนักงานรักษาความสะอาด ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้าอย่างเคร่งครัด เชื่อฟังคำสั่ง มีวินัย และเคารพกฎระเบียบ เพื่อให้งานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- 2) ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ใช้อุปกรณ์และเทคนิคที่เหมาะสม เช่น ห้องเรียน ห้องน้ำ ทางเดิน และจุดบริการทั่วไป
- 3) แสดงพฤติกรรมที่ดีและมีมารยาทในการทำงาน ยิ้มแย้ม สุภาพ แต่งกายเรียบร้อย และมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ
- 4) เอาใจใส่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่ ดูแลพื้นที่ให้พร้อมใช้งานและสะอาดสำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อสร้างความประทับใจ
- 5) รายงานปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้หัวหน้าทราบทันที มีความรับผิดชอบ สื่อสารตรงไปตรงมา และช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว
- 6) ห้ามแสดงกิริยาจาหยาบคายหรือไม่สุภาพ เช่น การพูดประชด เสียดสี หรือแสดงอารมณ์เชิงลบในขณะปฏิบัติงาน
- 7) ห้ามทะเลาะหรือทำงานอย่างขอไปที ต้องใส่ใจและตั้งใจในการทำความสะอาด ไม่ปล่อยให้พื้นที่สกปรกหรือไม่พร้อมใช้งาน
- 8) ห้ามพูดให้ร้าย สร้างความขัดแย้ง หรือบ่อนทำลายบรรยากาศในการทำงาน ส่งเสริมความสามัคคีและน้ำใจในทีม
- 9) ห้ามนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องรักษาความซื่อสัตย์และยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 10) ห้ามแต่งกายไม่เรียบร้อยหรือฝ่าฝืนระเบียบการแต่งกายที่กำหนดไว้

 (นางอรุณ เจริญศรีกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	---	--	---

- 11) ห้ามสะสมวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่มีความจำเป็นต่อการทำงาน เช่น กล่องเก่า ถุงพลาสติก เศษวัสดุ หรือเครื่องมือที่ชำรุดแล้ว
- 12) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาในพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือเลี้ยงสัตว์ในบริเวณที่รับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นภายใน อาคารหรือพื้นที่โดยรอบ
- 13) ห้ามเก็บหรือวางสิ่งของที่กีดขวางการทำความสะอาด เช่น วางสิ่งของขวางทางเดิน เครื่องใช้วางบนพื้น หรือเก็บไว้ในจุดที่ไม่เหมาะสม

6.3 รายละเอียดการทำความสะอาด แบ่งเป็น

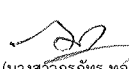
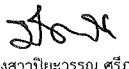
6.3.1 หน้าที่การดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร

1. พื้นผิวอาคารและทางเดิน

- 1) กวาดและถูพื้น: ดำเนินการกวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ เพื่อกำจัดฝุ่น เศษขยะ และสิ่งสกปรกที่สะสม
- 2) ขัดพื้นเคลือบเงา: ดำเนินการเฉพาะจุดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรักษาความเงางามและลดความหมองของพื้น
- 3) ดันฝุ่นตามพื้นที่: ใช้ผ้าดันฝุ่นเพื่อเก็บฝุ่นที่ละเอียด เช่น บริเวณทางเดินทั่วไปและพื้นอาคาร
- 4) ดูแลทางเดินและทางขึ้นลง: ทำความสะอาดขั้นบันได ราวจับ บันไดหนีไฟ และพื้นที่หน้าลิฟต์ เพื่อความปลอดภัยและภาพลักษณ์ที่ดี
- 5) ดูดฝุ่นพรมและพื้นที่พิเศษ: ใช้เครื่องดูดฝุ่นบริเวณห้องประชุม ห้องรับรอง และภายในลิฟต์

2. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 1) ปิดฝุ่นอุปกรณ์: ปิดฝุ่นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เช่น พัดลม โทรศัพท์ และอุปกรณ์ IT
- 2) เช็ดทำความสะอาด: ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์ ลูกบิดประตู กระดาษ และอุปกรณ์สัมผัสร่วม
- 3) จัดระเบียบอุปกรณ์: จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบเพื่อความพร้อมในการใช้งานทุกวัน
- 4) ดูแลเฟอร์นิเจอร์และของตกแต่ง: ทำความสะอาดประติมากรรม ภาพวาด และของตกแต่งภายในพื้นที่สำนักงาน

 (นางอรุณ เจริญศรีกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ เจ่มเนียม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุไพฑูรย์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีกณานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--	--	---

3. ผ้า màn มู่ลี่ และหน้าต่าง

- 1) เช็ดกระจก: ทำความสะอาดทั้งด้านในและด้านนอกของหน้าต่างและประตู เพื่อให้มองเห็นได้ชัดและไม่สกปรก
- 2) ปิดและดูดฝุ่น màn: ดูแลความสะอาด màn ที่บดแสง màn ปรับแสง และมู่ลี่โดยใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือผ้าไมโครไฟเบอร์

4. หน้าที่การดูแลห้องน้ำและสุขภัณฑ์

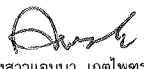
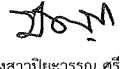
- 1) ล้างและฆ่าเชื้อ: ขัดถูโถสุขภัณฑ์ โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อป้องกันการสะสมของแบคทีเรีย
- 2) แขนวก่อนดับกลิ่น: ใช้ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำเพื่อควบคุมกลิ่นไม่พึงประสงค์
- 3) ดูแลถังขยะและเปลี่ยนถุง: เปลี่ยนถุงขยะทุกวัน และล้างถังขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ
- 4) เช็ดจุดสัมผัสร่วม: เช่น ลูกบิดประตู สวิตช์ไฟ และผนังที่ผู้ใช้งานมักสัมผัส

5. หน้าที่ในการดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

- 1) เปิด-ปิดระบบตามเวลา: เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง และโปรเจกเตอร์ก่อนการใช้งาน และปิดระบบทั้งหมดหลังใช้งานตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการเรียนการสอน หรือหนังสือขอใช้ห้องเรียนที่ได้รับการอนุญาตอย่างเป็นทางการจากมหาวิทยาลัย
- 2) ตรวจสอบและล็อกห้อง: เช็คสภาพความเรียบร้อยของประตูและล็อกทันทีหลังจบกิจกรรม
- 3) จัดโต๊ะ-เก้าอี้: ให้เรียบร้อยและเหมาะสมต่อรูปแบบการเรียนการสอนแต่ละประเภท
- 4) เตรียมอุปกรณ์การเรียน: เช่น ปากกาไวท์บอร์ด ชอล์ก แปรงลบ และทำความสะอาดกระดานและรางชอล์กทุกวัน
- 5) ตรวจสอบครุภัณฑ์: ตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพอุปกรณ์ เช่น โปรเจกเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ หากพบเสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันที

6. การจัดการขยะและดูแลสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่รับผิดชอบ

- 1) เทขยะและเปลี่ยนถุง: ดำเนินการเก็บขยะในจุดที่กำหนด เช่น สำนักงาน ห้องเรียน ห้องน้ำ และพื้นที่สาธารณะทุกวัน พร้อมเปลี่ยนถุงใหม่เพื่อความสะดวกและป้องกันกลิ่นไม่พึงประสงค์

 (นางสาวจรณี เจริญศรีสกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาววรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--	--	---

- 2) รวบรวมขยะรวม หลังจากเก็บขยะ ให้บรรจุลงในถุงดำ มัดปากถุงให้แน่น แล้วนำไปวางรวมไว้ในจุดพักขยะที่หน่วยงานกำหนด
- 3) ดูแลพรรณไม้และภูมิทัศน์ รดน้ำต้นไม้ ดอกไม้ และพืชประดับในพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่นและสะอาดตา
- 4) เพิ่มการแยกขยะตามข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนการจัดการขยะอย่างถูกวิธี และลดค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ ขอให้แยกขยะออกเป็น 4 ประเภทหลัก ดังนี้:
 - ก. ขยะทั่วไป: เป็นขยะที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ เช่น ถุงขนมเป็๋นอาหาร เศษพลาสติกเป็๋น เศษอาหารที่ไม่สามารถทำปุ๋ยได้
 - ข. ขยะรีไซเคิล: ได้แก่ กระดาษสะอาด ขวดพลาสติก โลหะ และแก้ว ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - ค. ขยะอันตราย: เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ สารเคมี หรือสิ่งของที่มีสารปนเป็๋นอันตราย
 - ง. ขยะอินทรีย์: ได้แก่ เศษอาหาร เปลือกผลไม้ เศษผัก และใบไม้ ซึ่งสามารถนำไปทำปุ๋ยหมักได้

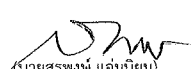
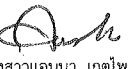
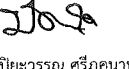
6.3.2 การทำความสะอาดทุก 3 เดือน

1. ทำความสะอาดพร้อมปิดเงาพื้นภายในอาคาร
2. ถอดซักผ้าปูที่นอนและผ้ารองศีรษะเก้าอี้ห้องประชุม - ห้องทำงานผู้บริหาร
3. ขัดล้างลานจอดรถ อาคาร 2 และ อาคาร 7
4. ขัดล้างลานพิกุลจัน และบริเวณพระบรมรูปสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
5. ขัดล้างลานระหว่างอาคารทั้งหมด รวมถึงพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยและบริเวณทางเข้า-ออก

6.3.3 การทำความสะอาดทุก 6 เดือน

1. ทำความสะอาดพร้อมขัดเงาพื้นภายในอาคาร 3 ชั้น 6-7
2. ทำความสะอาด ล้างถังไขมัน และขัดเงาพื้น บริเวณร้านค้าและร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย
3. ทำความสะอาด ล้างถังไขมัน และขัดเงาพื้น ภายในห้องพัก อาคาร 1, 3 และ 6
4. ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้า กันสาด และผนังอาคารรอบนอก
5. ทำความสะอาดรางน้ำหลังคา กระจกหน้าต่าง ผนังอลูมิเนียมคอมโพสิต และส่วนตกแต่งด้านนอก

อาคาร 1-7 โดยเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมการทำงานในที่สูง โดยมีรายละเอียดดังนี้

 (นางอาภรณ์ เจริญศิริกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรทิพร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	---

- ทำความสะอาดรางน้ำบนหลังคาอาคาร กำจัดใบไม้ เศษขยะ และสิ่งอุดตันที่ขัดขวางทางระบายน้ำ ใช้อุปกรณ์นิรภัย เช่น เชือกเซฟตี้ หมวกกันกระแทก และบันไดหรือโครงยึดที่มั่นคง ตรวจสอบสภาพรางน้ำเพื่อป้องกันการรั่วซึมหรือแตกร้าว

- ล้างกระจกหน้าต่างด้านนอกอาคาร ใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะทางที่ไม่ทิ้งคราบหรือกัดกระจก ปฏิบัติงานบนบันไดที่มั่นคง หรือใช้อุปกรณ์ต่อยึดสำหรับจุดสูง พนักงานต้องมีความรู้ในการประเมินสภาพแวดล้อมก่อนเริ่มทำงาน

- ทำความสะอาดแผงตกแต่ง ผนัง หรือวัสดุกรุภายนอกอาคาร ใช้ผ้าชุบน้ำอ่อนหรือแปรงขนนุ่ม ล้างพื้นผิวอย่างระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุหยาบที่อาจทำลายพื้นผิวหรือสีของอาคาร ตรวจสอบสภาพความมั่นคงของส่วนตกแต่งก่อนปฏิบัติงาน

- กำจัดคราบตะไคร่ ฝุ่น และรอยน้ำฝนบนผนังและขอบอาคาร ใช้แปรงล้างแบบยืดและน้ำยาสลายคราบตามความเหมาะสม พนักงานต้องทราบจุดเสี่ยง เช่น พื้นลื่นหรือผนังไม่มั่นคง เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ

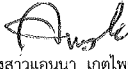
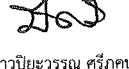
- จัดการกับสิ่งสกปรกและเศษวัสดุบริเวณขอบอาคารหรือกันสาด กวาดและเก็บขยะตามแนวขอบอาคาร เพื่อป้องกันการสะสมของฝุ่นและคราบสกปรก อาจใช้เครื่องเป่าฝุ่นแบบเบาในกรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงด้วยมือ

- ประสานงานกับหัวหน้างานเมื่อพบสิ่งผิดปกติหรือจุดที่ไม่ปลอดภัย เช่น กระจกแตกร้าว รางน้ำผุพัง หรือวัสดุตกแต่งผนังที่มีโอกาสหลุด รายงานและเสนอแนวทางแก้ไขตามระดับความเร่งด่วน

หมายเหตุ หากมีรายละเอียดการทำทำความสะอาดและพื้นที่ ที่ไม่ถูกกำหนดไว้ตามรายละเอียดข้างต้น ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายหลัง

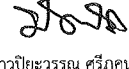
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ให้ทำความสะอาดพื้นที่ในอาคารโดยเริ่มจากการปิดกวาดหรือดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ว่างในแต่ละชั้น ห้องโถง ทางเดินบันได และพื้นที่พรม โดยต้องปราศจากเศษผงและฝุ่นละออง พร้อมนำขยะไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน ต้องนำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2) ถูพื้นต่อจากขั้นตอนแรกโดยใช้มือชุบน้ำบิดหมาดที่สะอาด พร้อมหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากพบคราบสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม พร้อมลบรอยเปื้อนบนพรม

 (นายอาภรณ์ เจริญศรีกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวศิริพร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ เจ่มเนียม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีคอนานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--	--	--

โดยใช้น้ำยาเฉพาะ หลังปูพื้นแล้วต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพื้นสะอาด ไม่มีฝุ่นตกค้าง หรือรอยมือบน ขอบผนังและเฟอร์นิเจอร์

- 3) ลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว โดยต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือ ขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย
- 4) ดำเนินการขัดพื้นและขัดเงาด้วยเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับชนิดของพื้น โดยต้องมั่นใจว่าไม่ทำให้พื้นเกิดตำหนิหรือเสียหาย
- 5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อทำความสะอาด ความสวยงาม และความทนทาน ให้ดำเนินการตามวัสดุพื้นอย่างเหมาะสม โดยต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานออกก่อน เมื่อพื้นแห้งแล้วให้ขัดอีกครั้ง และนำสิ่งของกลับเข้าที่เดิม
- 6) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพ และประติมากรรม ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายต้องนำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย
- 7) ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานรวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตู โดยปิดกวด เช็ดถู และดูดฝุ่นให้ปราศจากคราบ หยากใย และฝุ่นตกค้าง
- 8) เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเฉพาะหรือน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง ห้ามใช้ผงขัด โดยต้องให้กระจกใสสะอาดปราศจากรอยหรือคราบ
- 9) ดูแลรักษาความสะอาดของผ้าปูโต๊ะให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยนำไปซักกรดทุก 3 เดือนอย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 10) เช็ดตู้คอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศด้วยความระมัดระวังให้สะอาดจากฝุ่น คราบ และหยากใย หากมีการถอดทำความสะอาด ต้องประกอบกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย
- 11) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะในอาคารให้เงาอยู่เสมอโดยไม่มีคราบสนิม
- 12) ทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่นและแปรง หากมีการซักพรมต้องเลือกวิธีที่ไม่ทำให้พรมเสียรูปหรือเสื่อมสภาพ
- 13) ทำความสะอาดห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างให้ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์และคราบสกปรก เคาน์เตอร์และอ่างล้างหน้าต้องสะอาดแห้ง พื้นต้องไม่มีน้ำขังหรือเปียกชื้น

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีสกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวสัทธีธร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---	--	---

- 14) ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้าและโดยรอบอาคาร รวมถึงบริเวณภายนอก เช่น ลานหน้าอาคาร ทางเดิน ทางเข้าออก ลานจอดรถ หรือจุดพักคอยต่าง ๆ โดยดำเนินการกวาด ล้าง และตรวจสอบความเรียบร้อยให้ปราศจากเศษขยะ คราบสกปรก และสิ่งกีดขวาง เพื่อให้เกิดความสะอาดและปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน

8. การตรวจสอบคุณภาพงานประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยมีเอกสารตรวจสอบรายวัน ประจำสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้หัวหน้างานของทางผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของพนักงานรักษาทำความสะอาดในตำแหน่งนั้น และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจ โดยรวบรวมส่งเป็นสรุปในการรายงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

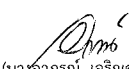
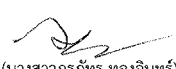
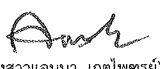
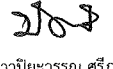
9. การรายงานสรุปรายเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานสรุปรายเดือนจำนวน 1 ฉบับ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ตรวจสอบผลการดำเนินงาน หากคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงรายงานหรือคุณภาพของงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง รายงานประจำเดือนต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้:

- 1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- 2) รายงานตารางเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง
- 3) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- 4) รายงานงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมภาพประกอบการดำเนินงาน
- 5) สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
- 6) รายการวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาเคมีที่จัดส่ง
- 7) รายงานการลงนามปฏิบัติงานประจำวันและการบันทึกเวลาผ่านระบบสแกนลายนิ้วมือ

10. การแต่งกาย

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนรวมถึงพนักงานทำความสะอาดทดแทน ใส่รูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยสวมเสื้อที่มีชื่อของผู้ประกอบการที่ชัดเจน สวมกางเกง

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธิกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวภรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--	--	---

สแล็คหรือกางเกงผ้า สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น สีสภาพ แขนงบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

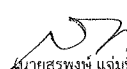
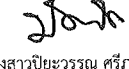
- 2) พนักงานทำความสะอาดหญิงทุกคนต้องมัดรวผมให้เรียบร้อยด้วยเน็คคลุมผมตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

11. คุณสมบัติของพนักงาน

- 1) พนักงานทุกคน รวมทั้งพนักงานทดแทนงาน (ชั่วคราว) ต้องมีอายุระหว่าง 18–60 ปี ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้สามารถอนุโลมให้ผู้ที่มีอายุมากกว่า 60 ปีได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนพนักงานทั้งหมด โดยต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงและสามารถปฏิบัติงานได้ดี โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเป็นรายกรณี
- 2) ต้องมีสัญชาติไทย และสามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้ดี ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพในระดับที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถตามกฎหมาย
- 3) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่ามีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรง หรือโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้วิกลจริต
- 4) ต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษหนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่เกิดจากความประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ
- 5) ต้องมีสุขภาพดี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มารยาทเรียบร้อย สุภาพ ขยัน อดทน กระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
- 6) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

12. ข้อกำหนดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติที่ดี และต้องไม่มีประวัติในเรื่องการละทิ้งงานหรือถูกยกเลิกสัญญา ก่อนกำหนด หากตรวจสอบพบในภายหลังผู้เสนอราคาจะต้องถูกตัดสิทธิ์ทันที
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ให้พนักงานทุกคน
- 3) ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน หนังสือส่งตัวพร้อมทั้งประวัติพนักงาน ตามแบบฟอร์ม เพื่อยืนยันตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่พร้อมแนบเอกสารประกอบ ภายใน 7 วันนับถัดจากวัน

 (นางอานันท์ เจริญศรีธรรมกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวอานันท์ ทองอินทร์) กรรมการ	 (นางสุรพงษ์ แจ่มเนียม) กรรมการ	 (นางสาวอานันท์ เกตุพิทุรย์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--	--	---

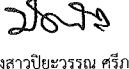
4) ลงนามในสัญญา ยกเว้น เอกสารที่มีเงื่อนไขเรื่องระยะเวลาการดำเนินการเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ ยื่นภายใน 1 เดือน โดยแนบเอกสารดังนี้

- ก. รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ แต่งกายด้วย เครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- ข. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ค. เอกสารใบรับรองแพทย์ฉบับจริง มีอายุไม่เกิน 1 เดือน ว่าต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือ โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ 1)โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม 2) โรคติดยาเสพติดให้โทษ 3)โรคพิษสุราเรื้อรัง 4)โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏ อาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ 5)โรคจิต (Psychosis) หรือโรคอารมณ์ผิดปกติ (Mood Disorders) ที่มีอาการเด่นชัดรุนแรงหรือเรื้อรัง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ง. เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมโดยการพิมพ์นิ้วมือ

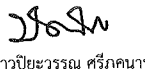
5) ผู้รับจ้างจะต้องมีใบรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

13. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ รวมถึงอุปกรณ์ ป้องกันร่างกาย เช่น ถุงมือยาง ผ้ากันเปื้อน และรองเท้านิรภัย
- 2) รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) หากพนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทดแทนให้พร้อม ปฏิบัติงานภายในเวลา 09.00 น. โดยต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมตามมาตรฐาน
- 4) หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานบกพร่องหรือไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ เปลี่ยนคนใหม่ทันที มิฉะนั้นจะถูกปรับตามรายละเอียดในข้อ 16
- 5) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าเช็ดถูทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ ให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6) ต้องจัดอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดให้แก่พนักงาน โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย และจัดทำ รายงานผลการอบรมเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 1 เดือนหลังจากลงนามในสัญญา

 (นางอรณัฏฐ์ เจริญศิริกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรรวิทย์ ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีกานานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	---	--	--

- 7) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อเข้า-ออกในบัญชีรายชื่อ และเครื่องสแกนลายนิ้วมือของพนักงานทุกวันปฏิบัติงาน
- 8) หากสงสัยว่ามีสิ่งของสูญหาย ผู้รับผิดชอบพื้นที่สามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้
- 9) ในกรณีพบไฟฟ้าหรือประปาเปิดโดยไม่มีผู้ใช้งาน ให้พนักงานของผู้รับจ้างปิดทันที
- 10) ไม่อนุญาตให้พนักงานออกนอกพื้นที่งาน ยกเว้นช่วงเวลาพักเที่ยง
- 11) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องรับผิดชอบดูแลและจัดเก็บกุญแจของแต่ละอาคารและห้องในช่วงเวลา 08.00 น. และ 20.00 น. ของแต่ละวัน
- 12) ต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาดต่อผู้ว่าจ้างภายใน 20 วัน หลังจากได้รับการอนุมัติ
- 13) จัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง (ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ใช้เท่าที่จำเป็น)
- 14) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ ต้องมีป้ายแจ้งเตือน เช่น “พื้นเปียก” หรือ “ขอภัยในความไม่สะดวก” ตามความเหมาะสม
- 15) พนักงานต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์
- 16) หากมีการเปลี่ยนพนักงาน ต้องจัดส่งข้อมูลประวัติพร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูปให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
- 17) หากจำนวนพนักงานไม่ครบตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่ผ่านการอบรมและมีเอกสารยืนยันตัวตนจากบริษัท
- 18) หากไม่มีพนักงาน หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องแก้ไขภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากได้รับแจ้ง มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญา
- 19) ในกรณีสูญหายของกุญแจอาคารหรือห้องเรียน ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดใหม่ให้เท่ากับจำนวนและคุณภาพเดิม
- 20) ผู้รับจ้างต้องดูแลสิทธิแรงงานของพนักงาน เช่น ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด ประกันสังคม และเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้าง
- 21) ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเดือนละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- 22) เมื่อออกจากสถานที่ทำงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิ่งของ อุปกรณ์ หรืออุปกรณ์ที่ติดตัวมา

 (นางอรุณ เจริญศิริกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	---

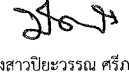
- 23) ต้องเตรียมพนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน และพร้อมจัดหาพนักงานทดแทนที่ผ่านการอบรม หากมีการหยุดงานหรือพนักงานลาออก
- 24) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ทดสอบการทำงานของพนักงาน และหากไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที
- 25) เมื่อมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมในพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับกองกลางเพื่อเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ให้พร้อม
- 26) พนักงานทำความสะอาดต้องดูแลความสะอาดและความปลอดภัยในอาคารแต่ละชั้น รวมถึงบันไดหนีไฟและอุปกรณ์ครุภัณฑ์ในห้องเรียน

14. การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือให้เพียงพอพร้อมปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่

14.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามรายละเอียดนี้มาประจำในพื้นที่ดำเนินการจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาในสัญญาและเก็บออกจากพื้นที่เมื่อหมดสัญญา

1. เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดแบบแห้งและเปียก กำลังไม่น้อยกว่า 1,600 วัตต์ ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร พร้อมปลั๊กพ่วง
3. เครื่องซักพรมอัตโนมัติ แบบสเปรย์พร้อมระบบดูดกลับ สำหรับทำความสะอาดผ้าปูพรมและโซฟา
4. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า 160 บาร์ กำลังมอเตอร์ 2,000 วัตต์ พร้อมสายยางใยแก้วต่อก๊อกน้ำไม่น้อยกว่า 100 เมตร ปลั๊กพ่วงสายไฟยาว 30 เมตร และอุปกรณ์ต่อสายยาง
5. หัวฉีดล้างพื้นหลายหัว กว้างไม่น้อยกว่า 50 ซม. ใช้กับเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมสาย
6. ชุดโต๊ะ - เก้าอี้ประจำจุดทำงานของพนักงาน พร้อมป้ายระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานและหัวหน้าแต่ละจุด จำนวนตามความเหมาะสม
7. ป้าย “กำลังทำความสะอาด”
8. รถเข็นสามล้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 200 กก.ประจำแต่ละอาคาร
9. รถเข็นท้องแบนพื้นเหล็ก ด้ามจับพับเก็บได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 กก.
10. บันไดทรง A ขนาด 7 ชั้น

 (นางอรุณ เจริญศรีสกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นางสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---	--	---

11. บันไดทรง A ขนาด 5 ชั้น

12. ถังปั๊มผ้ามีอุบถพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร สีเหลือง 31 ชุด

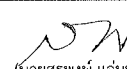
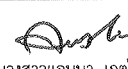
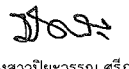
13. วิทยุสื่อสาร

14.2 รายการน้ำยาประจำหน่วยงาน ดังนี้

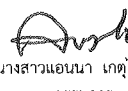
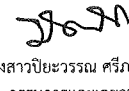
ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์	5 แกลลอน
2	น้ำยาเช็ดกระจก	10 แกลลอน
3	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	25 แกลลอน
4	น้ำยาดันฝุ่นพื้น	20 แกลลอน
5	น้ำยาเช็ดพื้น	20 แกลลอน
6	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ (กลิ่นกรีนเพรช ไม่ฉุนและไม่ทำลายพื้นผิว)	64 ขวด
7	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	1 แกลลอน
8	น้ำยาล้างพื้น (FUTURE DC)	20 แกลลอน
9	ผงซักฟอก (สูตรเข้มข้นสำหรับการตากผ้าในที่ร่ม)	30 ถุง

14.3 รายการวัสดุสิ้นเปลืองตามตาราง ดังนี้

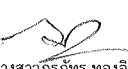
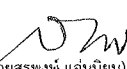
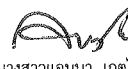
ที่	รายการวัสดุสิ้นเปลือง	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ
		ต่อ เดือน	ต่อ3 เดือน	ต่อ6 เดือน	ต่อ11 เดือน		
1	แผ่นขัดพื้นสีดำ สำหรับเครื่องขัด (5 แผ่น/กล่อง)				6	กล่อง	
2	แผ่นขัดพื้นสีแดง สำหรับเครื่องขัด (5 แผ่น/กล่อง)				3	กล่อง	
3	แปรงขัดล่าง ไนลอนแข็ง สำหรับเครื่องขัด				2	อัน	
4	แผ่นใยขัด สีเขียว ขนาด 4x6 นิ้ว (แพ็ค 20 ชิ้น)	3				แพ็ค	
5	แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ ขนาด 3x4 นิ้ว (แพ็ค 24 ชิ้น)	2				แพ็ค	
6	ฟองน้ำหุ้มตาข่าย 10 x 13 ซม. (แพ็ค 4 ชิ้น)	8				แพ็ค	
7	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 18x20 นิ้ว	35				กิโลกรัม	
8	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 24x28 นิ้ว	35				กิโลกรัม	

 (นางอรณี เจริญศิริกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	---

ที่	รายการวัสดุสิ้นเปลือง	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ
		ต่อ เดือน	ต่อ3 เดือน	ต่อ6 เดือน	ต่อ11 เดือน		
9	แผ่นขัดพื้นสีดำ สำหรับเครื่องขัด (5 แผ่น/กล่อง)				6	กล่อง	
10	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 36x45 นิ้ว	35				กิโลกรัม	
11	ถุงขยะรีไซเคิล สีน้ำเงิน ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
12	ถุงขยะรีไซเคิล สีน้ำเขียว ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
13	ถุงขยะรีไซเคิล สีเหลือง ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
14	ถุงขยะรีไซเคิล สีแดง ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
15	น้ำยาล้างจาน สูตรอนามัย ขนาด 750 มล.	32				ขวด	ส่วนผสม FOOD GRADEไม่มี กลิ่นติดจาน
16	น้ำยาล้างจาน สูตรอนามัย ขนาด 3.6 ลิตร	2				แกลลอน	ส่วนผสม FOOD GRADEไม่มี กลิ่นติดจาน
17	น้ำยาขัดคราบสนิมน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร		10			แกลลอน	
18	แอลกอฮอล์น้ำ 75%กลิ่น Blue Sea ขนาด 1000 มล.		32			ขวด	
19	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3.8 ลิตร	6				แกลลอน	กลิ่นตะไคร้ ผสมมอย เจอร์โรเซอร์
20	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด 320 มล.	24				กระป๋อง	กลิ่นมอร์นิง เฟรช
21	โซดาไฟแบบเกล็ด (ขนาด 1 กิโลกรัม/ห่อ)	3				ห่อ	
22	ก้อนดับกลิ่น พร้อมกล่องแขวน ขนาด 100 กรัม	200				ก้อน	
23	ลูกเหม็น ถุงขนาด 1000 กรัม	3				ถุง	
24	ถุงมือยาง ขนาด L	32				คู่	
25	แปรงขัดโถพร้อมแท่นวาง รุ่นแอนตี้แบคทีเรีย			32		อัน	
26	แปรงขัดห้องน้ำ			32		อัน	
27	แปรงซักผ้า				32	อัน	

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีรัฐกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวภรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	---

ที่	รายการวัสดุสิ้นเปลือง	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
		ต่อ เดือน	ต่อ3 เดือน	ต่อ6 เดือน	ต่อ11 เดือน	นับ	
28	ผ้าเช็ดอเนกประสงค์พิมพ์ลาย โพลีเอสเตอร์ผสม ไผ่ฝ้าย ขนาดต่อผืน (ก x ล) 40 x 60 ซม.	32				ผืน	
29	ผ้าไมโครไฟเบอร์ น้ำหนักผ้า 350 gsm. ซับน้ำได้ดี ขนาด ต่อผืน (ก x ล) 40 x 40 ซม.	32				ผืน	
30	ผ้ามือสีกาแฟสำหรับห้องน้ำ			32		ผืน	
31	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน			32		ผืน	
32	ผ้าลงแว็กสีขาว			5		ผืน	
33	ผ้าดันฝุ่นสีขาว		32			ผืน	
34	ไม้มือถูพื้นห้องน้ำ			32		อัน	
35	ไม้ถูพื้นด้ามอลูมิเนียม			32		อัน	
36	ไม้ดันฝุ่นด้ามอลูมิเนียม				32	อัน	
37	ไม้กวาดหยากไย่				3	อัน	
38	ไม้ปัดขนไก่				32	อัน	
39	ไม้กรีดกระจก ชนิดด้ามสั้น			32		อัน	
40	ไม้กรีดกระจก ชนิดด้ามยาว				2	อัน	
41	ไม้กรีดพื้น				32	อัน	
42	ไม้กวาดขนอ่อนชนิดหนาพิเศษ		32			อัน	
43	ไม้กวาดทางมะพร้าว			3		อัน	
44	ถังน้ำ แบบกลม			32		ใบ	
45	ถังน้ำ แบบเหลี่ยม			32		ใบ	
46	ถังแยกเศษอาหารพร้อมตะแกรงกรอง 12 ลิตร				64	ใบ	
47	ถังขยะใส่ฝาสวิง ขนาด 83 ลิตร สีเหลือง ขยะรีไซเคิล				64	ใบ	
48	ถังขยะใส่ฝาสวิง ขนาด 83 ลิตร สีฟ้า ขยะทั่วไป				64	ใบ	
49	ชั้นน้ำ			32		ใบ	
50	กระบอบอกฉีดน้ำ			32		ใบ	
51	บัวรดน้ำ 6 ลิตร สีเขียว				7	ใบ	
52	ขวดกดสบู่เหลวทรงเหลี่ยม ความจุ 250 มล.		24			อัน	
53	รองเท้าบูท				32	คู่	

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีสกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีรัตนานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---	--	---

ที่	รายการวัสดุสิ้นเปลือง	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ
		ต่อ เดือน	ต่อ3 เดือน	ต่อ6 เดือน	ต่อ11 เดือน		
54	ผ้ากันเปื้อนโพลีเอสเตอร์			32		ตัว	
55	ปั้มน้ำโกล้อมแบบใช้แรงดันสูญญากาศ				32	อัน	
56	น้ำยาล้างท่อตัน ขนาด 500 มล.		12			ขวด	
57	พรมกันลื่น(ม้วน) ขนาด 1.2 x 6 ม. สีเทา				4	ม้วน	

หมายเหตุ เมื่อหมดสัญญาผู้รับจ้างต้องเก็บวัสดุตั้งนี้ออกจากพื้นที่ 1)ไม่มีมอบพื้นห้องน้ำ 2)ไม้ถูพื้น
ด้ามอลูมิเนียม 3)ไม้ดันฝุ่นด้ามอลูมิเนียม 4)ไม้กรีดกระจก ชนิดด้ามสั้นและด้ามยาว และ 5)ไม้กรีดพื้น

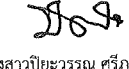
14.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการพร้อมตัวอย่างของอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา อย่างละ 1 หน่วยตาม
ขนาดที่ระบุไว้ทั้งหมด และหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย และใบอนุญาตการมีวัตถุดิบอันตรายไว้ใน
ครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ให้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติเพื่อใช้งาน ก่อนการส่งอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา ในครั้งแรก
ของสัญญา

14.5 วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีที่นำมาใช้ตลอดสัญญาจะต้องเป็นน้ำยาชนิดและขนาดเดียวกับที่ส่งให้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา โดยน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาส่งมอบให้ทุกครั้งจะต้องเป็นของใหม่ บรรจุ
ภัณฑ์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างนำบรรจุภัณฑ์ที่ใช้บรรจุน้ำยากลับไปใช้ใหม่

14.6 การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่
รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

15. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

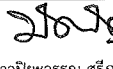
- 1) จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ และต้องปฏิบัติตามระเบียบ
ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 2) พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน
- 3) จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงาน และมีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด

 (นายจากรณ์ เจริญศิริกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวสุวรรณี ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--	--	---

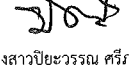
- 4) จัดทำป้ายชื่อพนักงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อบริษัทที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ภายใน 15 วันหลังจากเริ่มสัญญา
- 5) ส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
- 6) เจ้าหน้าที่ต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล และไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันในเวลางาน
- 7) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม ไม่ตั้งใจทำงาน บกพร่อง ฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องหาคนมาทดแทนทันที
- 8) หากมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง
- 9) ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานให้ผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกวัน ก่อนเวลา 9.00 น.
- 10) จัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่มีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน
- 11) การขัดล้างพื้นที่ต้องดูแลให้พนักงานเคลื่อนย้ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ด้วยความระมัดระวัง หากเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมหรือจัดซื้อทดแทน
- 12) ห้ามพนักงานพกพา หรือเสพสุรา ยาเสพติด หรือยาที่ไม่ได้รับอนุญาต และต้องไม่มีสารตกค้างในร่างกายระหว่างทำงาน โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมชุดตรวจสอบสารเสพติดไว้
- 13) พนักงานต้องดูแลรักษาสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง และแจ้งทันทีเมื่อพบการชำรุดเสียหาย
- 14) พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรม และปฏิบัติตามข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 15) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ พร้อมบัตรประจำตัวให้พนักงานและสำรองให้ครบถ้วนเหมือนกัน
- 16) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดตามผู้ว่าจ้างกำหนด และไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล

16. ค่าปรับ

- 1) ค่าปรับ 0.1% ต่อวันต่อคน และกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน 10% ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธัญกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวศรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	---

- 2) หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างในสถานที่ให้บริการตามสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายตามมูลค่าเสียหายที่แท้จริง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวนั้นมิได้เกิดจากการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือการละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวน
- 3) ผู้รับจ้างไม่ส่งประวัติพนักงานทำความสะอาดตามระยะเวลา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับวันละ 500 บาท ต่อคน/ต่อวัน
- 4) กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น 0.10% ของค่าจ้างตามสัญญา
- 5) พนักงานทำความสะอาดละทิ้งหน้าที่หรือไม่อยู่ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ปรับชั่วโมงละ 500 บาท/คน
- 6) พนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท ปรับ 500 บาท/คน
- 7) พนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น 0.10% ของค่าจ้างตามสัญญา
- 8) ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ได้ระบุไว้ในมาประจำไว้ที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง และสามารถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบได้โดยนำส่งที่กองกลางภายในสัปดาห์แรกของวันเริ่มสัญญา หากนำมาส่งไม่ครบตามที่ระบุไว้ในสัญญา มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่รับจนกว่าจะส่งครบตามจำนวน และจะทำการปรับในอัตรา 0.10% ของราคาค่าจ้างทั้งหมด และสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากผู้รับจ้างไม่ทำตามเงื่อนไข
- 9) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำในแต่ละเดือนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ 5 ของเดือน โดยน้ำยาที่จัดส่งจะต้องเป็นชนิดและขนาดเดียวกันกับวันที่เสนอราคา หากส่งไม่ครบตามจำนวน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุทั้งหมด โดยจะทำการปรับเป็นรายวันในงวดนั้น ๆ ในอัตรา 0.10% ของราคาค่าจ้างเหมาทั้งหมดจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

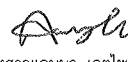
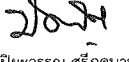
 (นายอาภรณ์ เจริญศรีกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกริทธิ์ ท้องอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุพิชญ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--	--	---

17. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

- 1) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว
- 2) หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าปรับออกจากเงินค่าจ้างในงวดนั้น ๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานทำความสะอาด หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาเอกสารการนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับผู้ว่าจ้างในเดือนถัดไปทุกเดือน
- 4) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำเป็นรายเดือนให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกเดือน อย่างสม่ำเสมอ
- 5) กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดกรณีต่าง ๆ จะต้องหลักฐานแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบด้วยทุกครั้ง

18. ระยะเวลาการดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาจ้าง 11 เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

 (นางสาวกรณ์ เจริญศรีธัญกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวศรัทธา ทองอินทร์) กรรมการ	 (นายสุรพงษ์ แฉมนิยม) กรรมการ	 (นางสาวแอนนา เกตุโพธิ์) กรรมการ	 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--	--	---