

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
จำนวน 1 งาน

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,900,000.- บาท (ห้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 25 ส.ค. 2568

เป็นเงิน 5,721,600.00.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม 2568

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังนี้

6.1 อาจารย์สมชาย	ศรีรักษ์	ประธานกรรมการ	
6.2 นางสาวภรภัทร	ทองอินทร์	กรรมการ	
6.3 นายสุรพงษ์	แจ่มนิยม	กรรมการ	
6.4 นางสาวเพ็ญภา	ชยะสุนทร	กรรมการ	
6.5 นางสาวปิยะวรรณ	ศรีภคณานนท์	กรรมการและเลขานุการ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 งาน

ประกาศเลขที่ B (จ)...⁵...../2569

ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2570 แบบมีเงื่อนไขมหาวิทยาลัยจะทำสัญญา
ก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณปี พ.ศ.2570 เท่านั้น


.....
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ


.....
(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ


.....
(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ


.....
(นางสาวปิยะวรรณ 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 พนักงานภายใน 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 และการบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสนับสนุนสุขภาวะของผู้ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง



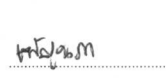
(อาจารย์สมชาย ศรีวัช)
ประธานกรรมการ



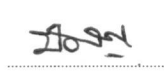
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

4. ระยะเวลาการดำเนินงาน : ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570
5. กำหนดยื่นราคา : 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้
6. วงเงินงบประมาณ : งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,900,000.- บาท (ห้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน)
7. ราคากลาง : เป็นเงิน 5,721,600.00 (ห้าล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)
8. เงื่อนไขอื่น ๆ : มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี 2570 แล้วเท่านั้น
9. การส่งเสริมผลผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ 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 วิจัย หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ www.dru.ac.th และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ saraban@dru.ac.th โดยเปิดเผยตัว
13. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

1. อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์	ศรีรักษ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวภรภัทร ทองอินทร์	ทองอินทร์	กรรมการ
3. นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม	แจ่มนิยม	กรรมการ
4. นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร	ชยะสุนทร	กรรมการ
5. นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์	ศรีภคานนท์	กรรมการและเลขานุการ



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



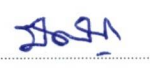
(นางสาวภรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : (TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน

.....

1. ความเป็นมา

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

2. วัตถุประสงค์

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

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

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



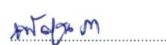
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
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 การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ



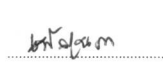
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



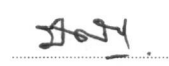
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
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

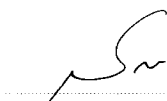
15.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

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

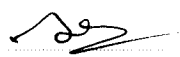
15.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์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

15.4 กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

15.4.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ



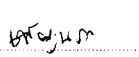
(อาจารย์สมชาย ศรีวัช)
ประธานกรรมการ



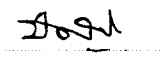
(นางสาวกวิศร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ้งนิม)
กรรมการ



(นางสาวเสาวภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

15.4.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

16. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,900,000.- บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับทางราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

4. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ระยะเวลาการจ้างและเงื่อนไขเวลาปฏิบัติงาน

4.1 ระยะเวลาการจ้าง ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 หรือตามวันที่ระบุในสัญญาจ้าง

4.2 เวลาการปฏิบัติงาน วันและเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานทุกวันรวมถึงวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่มหาวิทยาลัยมีการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 06.00 น. - 08.00 น. พนักงาน 5 คน
- 2) วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 08.00 น. - 17.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) พนักงาน 32 คน
- 3) วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 18.00 น. - 20.00 น. พนักงาน 5 คน
- 4) วันเสาร์ ทำงานช่วงเวลา 06.00 น. - 08.00 น. พนักงาน 1 คน
- 5) วันเสาร์ ทำงานช่วงเวลา 08.00 น. - 17.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) พนักงาน 5 คน
- 6) วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 06.00 น. - 08.00 น. พนักงาน 5 คน
- 7) วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 08.00 น. - 17.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) พนักงาน 32 คน
- 8) วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 18.00 น. - 20.00 น. พนักงาน 5 คน

4.3 หากในเวลาที่กำหนดข้างต้นยังมีการเรียนการสอนอยู่ให้ถือเวลาการสิ้นสุดการเรียนการสอนเป็นเวลาเลิกงาน

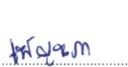
4.4 หากมีกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานตามวันและเวลาที่กำหนดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.5 การกำหนดวันหยุดเป็นไปตามปฏิทินการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย


(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ


(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ


(นางสาวปิยณภา ชะสุนทร)
กรรมการ


(นางสาวปิยะวรรณ ศรีกณานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

5 พื้นที่รับผิดชอบและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดและจำนวนพนักงาน โดยแบ่งพื้นที่ทำความสะอาดและพื้นที่ ดังนี้

อาคาร	รายละเอียดพื้นที่ดูแลและทำความสะอาด	พื้นที่ใช้สอย	จำนวน	รวม จำนวนคน
1	ชั้น 1 ดุแลลิฟต์ โรงอาหาร 1 ห้องน้ำ ห้องโถงลิฟต์ และ บริเวณรอบอาคาร	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		เป็นราย ครั้ง	
2	ชั้น 1 บริเวณโรงอาหาร 2 และบริเวณรอบอาคาร	14,160 ตร.ม.	1 คน	10 คน
	ชั้น 1 ดุแลลิฟต์ ห้องน้ำ ชั้น 2 - 4 ดุแลบริเวณโดยรอบหน้าลิฟต์ ลานจอดรถ และ ลานพิกุลจัน		1 คน	
	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	



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



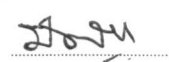
(นางสาวภรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

3	ชั้น 1 - 2 ดุแลลิฟต์ ห้องน้ำ บริเวณทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย โถงลิฟต์ และบริเวณรอบอาคาร	4,298 ตร.ม.	1 คน	4 คน
			2 คน	
	ชั้น 3 - 5		1 คน	
	ชั้น 6 - 7		เป็นราย ครั้ง	
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 ดุแลลิฟต์ 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 ติดตามและประเมินการ
ทำงานให้ตรงตามขอบเขตที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสม และแก้ไขปัญหา
เมื่อพบการละเลยหรือทำงานไม่ครบถ้วน



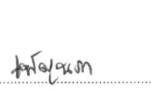
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



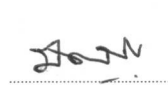
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
กรรมการและเลขานุการ

2) ตรวจสอบและกำกับการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานด้วยระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้พนักงานลงเวลาทำงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง หากมีการขาด ลา หรือมาทำงานไม่ตรงเวลา ต้องดำเนินการแก้ไขและรายงานตามลำดับขั้น

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

4) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด รับนโยบายและคำสั่งจากผู้ว่าจ้างเพื่อถ่ายทอดไปยังพนักงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา และแนวทางการแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

6.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความสะอาด 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 พนักงาน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อสร้างความประทับใจ

5) รายงานปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้หัวหน้าทราบทันที มีความรับผิดชอบ สื่อสารตรงไปตรงมา และช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว

6) ห้ามแสดงกิริยาจาหาหยาบคายหรือไม่สุภาพ เช่น การพูดประชด เสียดสี หรือแสดงอารมณ์เชิงลบ ในขณะที่ปฏิบัติงาน

7) ห้ามละเลยในการปฏิบัติงาน ต้องใส่ใจและตั้งใจในการทำความสะอาด ไม่ปล่อยให้พื้นที่สกปรก หรือไม่พร้อมใช้งาน

8) ห้ามพูดให้ร้าย สร้างความขัดแย้ง หรือบ่อนทำลายบรรยากาศในการทำงาน ส่งเสริมความสามัคคี และน้ำใจในทีม



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีกานันท์)
กรรมการและเลขานุการ

9) ห้ามนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องรักษาความซื่อสัตย์และยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ

10) ห้ามแต่งกายไม่เรียบร้อยหรือฝ่าฝืนระเบียบการแต่งกายที่กำหนดไว้

11) ห้ามสะสมวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่มีความจำเป็นต่อการทำงาน เช่น กล้องเก่า ถุงพลาสติก เศษวัสดุ หรือเครื่องมือที่ชำรุดแล้ว

12) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาในพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือเลี้ยงสัตว์ในบริเวณที่รับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นภายในอาคารหรือพื้นที่โดยรอบ

13) ห้ามเก็บหรือวางสิ่งของที่กีดขวางการทำความสะอาด เช่น วางสิ่งของขวางทางเดิน เครื่องใช้วางบนพื้น หรือเก็บไว้ในจุดที่ไม่เหมาะสม

6.3 รายละเอียดการทำความสะอาด แบ่งเป็น

6.3.1 หน้าที่การดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร

1. พื้นผิวอาคารและทางเดิน

- 1) ดำเนินการกวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ เพื่อกำจัดฝุ่น เศษขยะ และสิ่งสกปรกที่สะสม
- 2) ดำเนินการเฉพาะจุดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรักษาความเงางามและลดความหมองของพื้น
- 3) ใช้ผ้าดันฝุ่นเพื่อเก็บฝุ่นที่ละเอียดย เช่น บริเวณทางเดินทั่วไปและพื้นอาคาร
- 4) ทำความสะอาดชั้นบันได ราวจับ บันไดหนีไฟ และพื้นที่หน้าลิฟต์เพื่อความปลอดภัยและภาพลักษณ์ที่ดี
- 5) ใช้เครื่องดูดฝุ่นบริเวณห้องประชุม ห้องรับรอง และภายในลิฟต์

2. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 1) ปิดฝุ่นโต๊ะทำงาน แก้อื้อ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เช่น พัดลม โทรศัพท์ และอุปกรณ์ IT
- 2) ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์ ลูกบิดประตู กระจก และอุปกรณ์สัมผัสร่วม
- 3) จัดวางโต๊ะ แก้อื้อ ตู้ และคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบเพื่อความพร้อมในการใช้งานทุกวัน
- 4) ทำความสะอาดประติมากรรม ภาพวาด และของตกแต่งภายในพื้นที่สำนักงาน



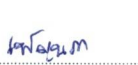
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

3. ผ้า màn มู่ลี่ และหน้าต่าง

- 1) ทำความสะอาดทั้งด้านในและด้านนอกของหน้าต่างและประตู เพื่อให้มองเห็นได้ชัดและไม่สกปรก
- 2) ดูแลความสะอาด màn ทึบแสง màn ปรับแสง และมู่ลี่โดยใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือผ้าไมโครไฟเบอร์

4. หน้าที่การดูแลห้องน้ำและสุขภัณฑ์

- 1) ขัดถูโถสุขภัณฑ์ โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อป้องกันการสะสมของแบคทีเรีย
- 2) ใช้ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำเพื่อควบคุมกลิ่นไม่พึงประสงค์
- 3) เปลี่ยนถุงขยะทุกวัน และล้างถังขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ
- 4) เช็ดจุดสัมผัสร่วม เช่น ลูกบิดประตู สวิตช์ไฟ และผนังที่ผู้ใช้งานมักสัมผัส

5. หน้าที่ในการดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

- 1) เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง และโปรเจคเตอร์ก่อนการใช้งาน และปิดระบบทั้งหมดหลังใช้งานตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการเรียนการสอน หรือหนังสือขอใช้ห้องเรียนที่ได้รับการอนุญาตอย่างเป็นทางการจากมหาวิทยาลัย
- 2) ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของประตูและล็อกทันทีหลังจบกิจกรรม
- 3) จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ให้เรียบร้อยและเหมาะสมต่อรูปแบบการเรียนการสอนแต่ละประเภท
- 4) เตรียมอุปกรณ์การเรียน เช่น ชอล์ก แปรงบ และทำความสะอาดกระดานและรางชอล์กทุกวัน
- 5) ตรวจสอบครุภัณฑ์ ตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพอุปกรณ์ เช่น โปรเจคเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ หากพบเสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันที

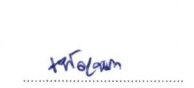
6. การจัดการขยะและดูแลสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่รับผิดชอบ

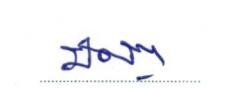
- 1) เทขยะและเปลี่ยนถุง ดำเนินการเก็บขยะในจุดที่กำหนด เช่น สำนักงาน ห้องเรียน ห้องน้ำ และพื้นที่สาธารณะทุกวัน พร้อมเปลี่ยนถุงใหม่เพื่อความสะดวกและป้องกันกลิ่นไม่พึงประสงค์
- 2) รวบรวมขยะรวม หลังจากเก็บขยะ ให้บรรจุลงในถุงดำ มัดปากถุงให้แน่น แล้วนำไปวางรวมไว้ในจุดพักขยะที่หน่วยงานกำหนด


 (อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวสุวรรณ์ ทองอินทร์)
 กรรมการ


 (นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม)
 กรรมการ


 (นางสาวปิยนภา ชะสุนทร)
 กรรมการ


 (นางสาวปิยวรรณ ศรีคนานนท์)
 กรรมการและเลขานุการ

- 3) ดูแลพรรณไม้และภูมิทัศน์ รดน้ำต้นไม้ ดอกไม้ และพืชประดับในพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่นและสะอาดตา
- 4) แยกขยะตามข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนการจัดการขยะอย่างถูกวิธีและลดค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ ขอให้แยกขยะออกเป็น 4 ประเภทหลัก ดังนี้:
 - ก. ขยะทั่วไป เป็นขยะที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ เช่น ถูขนมเป็นอนหาร เศษพลาสติกเป็อนเศษอาหารที่ไม่สามารถทำปุ๋ยได้
 - ข. ขยะรีไซเคิล ได้แก่ กระดาษสะอาด ขวดพลาสติก โลหะ และแก้ว ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - ค. ขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ สารเคมี หรือสิ่งของที่มีสารปนเปื้อนอันตราย
 - ง. ขยะอินทรีย์ ได้แก่ เศษอาหาร เปลือกผลไม้ เศษผัก และใบไม้ ซึ่งสามารถนำไปทำปุ๋ยหมักได้

6.3.2 การทำความสะอาดทุก 3 เดือน

1. ทำความสะอาดพร้อมปิดเงาพื้นภายในอาคาร
2. ถอดซักผ้าม่านและผ้ามรองศีรษะเก้าอี้ห้องประชุม - ห้องทำงานผู้บริหาร
3. ขัดล้างลานจอดรถ 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. ขัดล้างลานจอดรถ อาคาร 2
5. ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้า กันสาด และผนังอาคารรอบนอก
6. ทำความสะอาดรางน้ำหลังคา กระจกหน้าต่าง ผนังอลูมิเนียมคอมโพสิต และส่วนตกแต่งด้านนอกอาคาร 1-7 โดยเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมการทำงานในที่สูง โดยมีรายละเอียดดังนี้



(อาจารย์สมชาย ศรีวัช)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

- ทำความสะอาดรางน้ำบนหลังคาอาคาร ดาดฟ้า ทุกอาคาร กำจัดใบไม้ เศษขยะ และสิ่งอุดตันที่ขัดขวางทางระบายน้ำ ใช้อุปกรณ์นิรภัย เช่น เชือกเซฟตี้ หมวกกันกระแทก และบันไดหรือโครงยึดที่มั่นคง ตรวจสอบสภาพรางน้ำเพื่อป้องกันการรั่วซึมหรือแตกร้า

- ล้างกระจกหน้าต่างด้านนอกอาคาร ใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะทางที่ไม่ทิ้งคราบหรือกัดกระจก ปฏิบัติงานบนบันไดที่มั่นคง หรือใช้อุปกรณ์ต่อยึดสำหรับจุดสูง พนักงานต้องมีความรู้ในการประเมินสภาพแวดล้อมก่อนเริ่มทำงาน

- ทำความสะอาดแผงตกแต่ง ผนัง หรือวัสดุกรุภายนอกอาคาร ใช้ผ้าชุบน้ำอ่อนหรือแปรงขนนุ่มล้างพื้นผิวอย่างระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุหยาบที่อาจทำลายพื้นผิวหรือสีของอาคาร ตรวจสอบสภาพความมั่นคงของส่วนตกแต่งก่อนปฏิบัติงาน

- กำจัดคราบตะไคร่ ฝุ่น และรอยน้ำฝนบนผนังและขอบอาคาร ใช้แปรงล้างแบบยึดและน้ำยาสลายคราบตามความเหมาะสม พนักงานต้องทราบจุดเสี่ยง เช่น พื้นลื่นหรือผนังไม่มั่นคง เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ

- จัดการกับสิ่งสกปรกและเศษวัสดุบริเวณขอบอาคารหรือกันสาด กวาดและเก็บขยะตามแนวขอบอาคาร เพื่อป้องกันการสะสมของฝุ่นและคราบสกปรก อาจใช้เครื่องเป่าฝุ่นแบบเบาในกรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงด้วยมือ

- ประสานงานกับหัวหน้างานเมื่อพบสิ่งผิดปกติหรือจุดที่ไม่ปลอดภัย เช่น กระจกแตกร้า รางน้ำฝูพัง หรือวัสดุตกแต่งผนังที่มีโอกาสหลุด รายงานและเสนอแนวทางแก้ไขตามระดับความเร่งด่วน

หมายเหตุ หากมีรายละเอียดการทำความสะอาดและพื้นที่ ที่ไม่ถูกกำหนดไว้ตามรายละเอียดข้างต้น ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายหลัง

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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



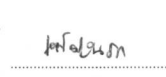
(อาจารย์สมชาย ศรีวัณษ์)
ประธานกรรมการ



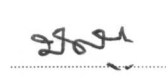
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิม)
กรรมการ



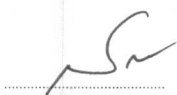
(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีรัตนานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

โดยใช้น้ำยาเฉพาะ หลังถูพื้นแล้วต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพื้นสะอาด ไม่มีฝุ่นตกค้าง หรือรอยมือบน ขอบผนังและเฟอร์นิเจอร์

- 3) ลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว โดยต้องระวังไม่ให้ผ้าผนังหรือ ขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย
- 4) ดำเนินการขัดพื้นและขัดเงาด้วยเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับชนิดของพื้น โดยต้องมั่นใจ ว่าไม่ทำให้พื้นเกิดตำหนิหรือเสียหาย
- 5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อความสะดวก ความสวยงาม และความทนทาน ให้ดำเนินการ ตามวัสดุพื้นอย่างเหมาะสม โดยต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานออกก่อน เมื่อพื้นแห้งแล้วให้ขัดอีกครั้ง และนำสิ่งของกลับเข้าที่เดิม
- 6) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพ และ ประติมากรรม ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้าย ต้องนำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย
- 7) ทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดานรวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตู โดยปิดกวด เช็ดถู และดูด ฝุ่นให้ปราศจากคราบ หยากใย และฝุ่นตกค้าง
- 8) เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเฉพาะหรือน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง ห้ามใช้ผงดัด โดย ต้องให้กระจกใสสะอาดปราศจากรอยหรือคราบ
- 9) ดูแลรักษาความสะอาดของผ้าม่านให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยนำไปซักรีด ทุก 3 เดือนอย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 10) เช็ดตู้คอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศด้วยความระมัดระวังให้สะอาดจากฝุ่น คราบ และหยากใย หากมีการถอดทำความสะอาด ต้องประกอบกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย
- 11) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะในอาคารให้เงางามอยู่เสมอโดยไม่มีคราบสนิม
- 12) ทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่นและแปรง หากมีการซักพรมต้องเลือกวิธีที่ไม่ทำให้พรมเสียรูป หรือเสื่อมสภาพ
- 13) ทำความสะอาดห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างให้ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์และคราบสกปรก เคาน์เตอร์ และอ่างล้างหน้าต้องสะอาดแห้ง พื้นต้องไม่มีน้ำขังหรือเปียกชื้น



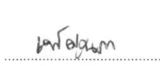
(อาจารย์สมชาย ศรีวัชร)
ประธานกรรมการ



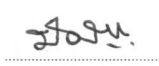
(นางสาวภรณีพร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
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. การรายงานรายเดือน

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

- 1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- 2) รายงานตารางเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง และใบรายงานผลจากระบบสแกนลายนิ้วมือ โดยระบุชื่อพนักงานเป็นภาษาไทย
- 3) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- 4) รายงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมภาพประกอบการดำเนินงาน
- 5) รายการวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาเคมีที่จัดส่ง
- 6) สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

10. การแต่งกาย

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนรวมถึงพนักงานทำความสะอาดทดแทน ใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยสวมเสื้อที่มีชื่อของผู้ประกอบการที่ชัดเจน สวมกางเกงสแล็คหรือกางเกงผ้า สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น สีสีกาฬ แขนวนับตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติงาน



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีกานานท์)
กรรมการและเลขานุการ

- 2) พนักงานทำความสะอาดหญิงทุกคนต้องมัดรวบผมให้เรียบร้อยด้วยเน็คคลุมผมตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

11. คุณสมบัติของพนักงาน

- 1) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 2) พนักงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากเป็นพนักงานที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปี แต่ยังไม่เกิน 18 ปี ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และห้ามมอบหมายให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) โดยเด็ดขาด เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- 3) กำหนดสัดส่วนพนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปี ได้ไม่เกิน 10 คน
- 4) กรณีการจัดจ้างพนักงานต่างด้าว ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว โดยกำหนดจำนวนพนักงานต่างด้าวได้ไม่เกิน 3 คน
- 5) พนักงานต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถตามกฎหมาย
- 6) พนักงานทำความสะอาด รวมถึงพนักงานทดแทนชั่วคราว ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- 7) ต้องเป็นบุคคลที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันยืนยันว่ามีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคติดต่อที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม และไม่เป็นผู้วิกลจริต
- 8) ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 9) ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ ขยัน อดทน กระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมการทำงานจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
- 10) หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงาน พนักงานใหม่ต้องมีคุณสมบัติตรงตามข้อ 1 ถึงข้อ 9 และผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารประจำตัวพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน
- 11) กรณีใช้พนักงานทดแทนชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ไม่เกิน 3 วัน



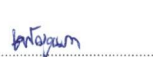
(อาจารย์สมชาย ศรีวัณษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



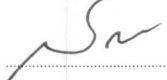
(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคณานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

12. ข้อกำหนดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติที่ดี และต้องไม่มีประวัติในเรื่องการละทิ้งงานหรือถูกยกเลิกสัญญา ก่อนกำหนด หากตรวจสอบพบในภายหลังผู้เสนอราคาจะต้องถูกตัดสิทธิ์ทันที
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ให้พนักงานทุกคน โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย
- 3) ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน หนังสือส่งตัวพร้อมทั้งประวัติพนักงาน ตามแบบฟอร์ม เพื่อยืนยันตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่พร้อมแนบเอกสารประกอบ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ยกเว้น เอกสารที่มีเงื่อนไขเรื่องระยะเวลาการดำเนินการเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นภายใน 1 เดือน โดยแนบเอกสารดังนี้
 - ก. รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา แต่งกายด้วยเครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ข. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ค. เอกสารใบรับรองแพทย์ฉบับจริง มีอายุไม่เกิน 1 เดือน ว่าต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ 1)โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม 2)โรคติดยาเสพติดให้โทษ 3)โรคพิษสุราเรื้อรัง 4)โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ 5)โรคจิต (Psychosis) หรือโรคอารมณ์ผิดปกติ (Mood Disorders) ที่มีอาการเด่นชัดรุนแรงหรือเรื้อรัง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - ง. เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมโดยการพิมพ์นิ้วมือ

13. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ รวมถึงอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย เช่น ถุงมือยาง ผ้ากันเปื้อน และรองเท้ายูท
- 2) รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) หากพนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทดแทนให้พร้อมปฏิบัติงานภายในเวลา 09.00 น. โดยต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมตามมาตรฐาน
- 4) หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานบกพร่องหรือไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที มิฉะนั้นจะถูกปรับตามรายละเอียดในข้อ 16



(อาจารย์สมชาย ศรีวัชร)
ประธานกรรมการ



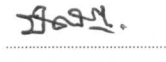
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ

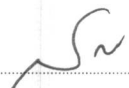


(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



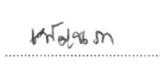
(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
กรรมการและเลขานุการ

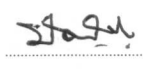
- 5) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าเช็ดถูทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6) ต้องจัดอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดให้แก่พนักงาน โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย และจัดทำรายงานผลการอบรมเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 1 เดือนหลังจากลงนามในสัญญา
- 7) ต้องจัดให้มีการลงชื่อเข้า-ออกในสมุด และสแกนลายนิ้วมือของพนักงานทุกวันที่ปฏิบัติงาน
- 8) หากสงสัยว่ามีสิ่งของสูญหาย ผู้รับผิดชอบพื้นที่สามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้
- 9) ในกรณีพบไฟฟ้าหรือประปาเปิดโดยไม่มีผู้ใช้งาน ให้พนักงานของผู้รับจ้างปิดทันที
- 10) ไม่อนุญาตให้พนักงานออกนอกพื้นที่งาน ยกเว้นช่วงเวลาพักเที่ยง
- 11) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องรับผิดชอบดูแลและจัดเก็บกุญแจของแต่ละอาคารและห้องในช่วงเวลา 08.00 น. และ 20.00 น. ของแต่ละวัน
- 12) ต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาดต่อผู้ว่าจ้างภายใน 20 วัน หลังจากลงนามในสัญญา
- 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


 (อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
 กรรมการ


 (นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
 กรรมการ


 (นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
 กรรมการ


 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
 กรรมการและเลขานุการ

- 21) ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเดือนละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- 22) เมื่อออกจากสถานที่ทำงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิ่งของ ถุง หรืออุปกรณ์ที่ติดตัวมา
- 23) ต้องเตรียมพนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน และพร้อมจัดหาพนักงานทดแทนที่ผ่านการอบรม หากมีการหยุดงานหรือพนักงานลาออก
- 24) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ทดสอบการทำงานของพนักงาน และหากไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที
- 25) เมื่อมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมในพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับกองกลางเพื่อเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ให้พร้อม
- 26) พนักงานทำความสะอาดต้องดูแลความสะอาดและความปลอดภัยในอาคารแต่ละชั้น รวมถึงบันไดหนีไฟและอุปกรณ์ครุภัณฑ์ในห้องเรียน

14. การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือให้เพียงพอพร้อมปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่

14.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามรายละเอียดนี้มาประจำในพื้นที่ดำเนินการจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาในสัญญาและเก็บออกจากพื้นที่เมื่อหมดสัญญา

1. เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดแบบแห้งและเปียก กำลังไม่น้อยกว่า 1,500 วัตต์ ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร พร้อมปลั๊กพ่วง
3. เครื่องซักพรมอัตโนมัติ แบบสเปรย์พร้อมระบบดูดกลับ สำหรับทำความสะอาดผ้าปูพรม และโซฟา
4. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า 180 บาร์ 2,600 วัตต์ พร้อมสายยางใยแก้วต่อก๊อกน้ำ ไม่น้อยกว่า 100 เมตร ปลั๊กพ่วงสายไฟยาว 30 เมตร และอุปกรณ์ต่อสายยาง
5. ชุดโต๊ะ - เก้าอี้ประจำจุดทำงานของพนักงาน พร้อมป้ายระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานและหัวหน้าแต่ละจุด จำนวนตามความเหมาะสม
6. ป้าย “กำลังทำความสะอาด”
7. รถเข็นสามล้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 200 กก.ประจำแต่ละอาคาร
8. รถเข็นท้องแบนพื้นเหล็ก ด้ามจับพับเก็บได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 กก.



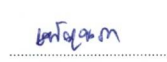
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวภกัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

9. บันไดทรง A ขนาด 7 ชั้น
10. บันไดทรง A ขนาด 5 ชั้น
11. ถังบิบบ้ามือปั๊มพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 36 ลิตร สีเหลือง

14.2 รายการน้ำยาประจำหน่วยงาน จำนวนต่อเดือนไม่น้อยกว่า รายละเอียดในตาราง

ลำดับ	รายการ	จำนวนต่อเดือน
1	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์	4 แกลลอน
2	น้ำยาเช็ดกระจก	10 แกลลอน
3	น้ำยาล้างพื้น (FUTURE DC)	24 แกลลอน
4	น้ำยาดันฝุ่นพื้น	20 แกลลอน
5	น้ำยาเช็ดพื้น	20 แกลลอน
6	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ (กลิ่นกรีนเฟรช ไม่ฉุนและไม่ทำลายพื้นผิว) ขนาด 900 มล.	64 ขวด
7	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	1 แกลลอน
8	ผงซักฟอกสูตรเข้มข้น สำหรับการตากผ้าในที่ร่ม 5 กก.	32 ถุง
9	น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	4 แกลลอน

14.3 รายการวัสดุสิ้นเปลืองตามตาราง จำนวนไม่น้อยกว่า รายละเอียดในตาราง

ที่	รายการวัสดุสิ้นเปลือง	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
		ต่อเดือน	ต่อ 3 เดือน	ต่อ 6 เดือน	ต่อ 12 เดือน		
1	แผ่นขัดพื้นสีดำ สำหรับเครื่องขัด (5 แผ่น/กล่อง)				6	กล่อง	
2	แผ่นขัดพื้นสีแดง สำหรับเครื่องขัด (5 แผ่น/กล่อง)				3	กล่อง	
3	แปรงขัดล้าง 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	25				กิโลกรัม	
8	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 24x28 นิ้ว	50				กิโลกรัม	
9	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 30x40 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
10	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	



(อาจารย์สมชาย ศรีวิทย์)
ประธานกรรมการ



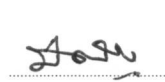
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ

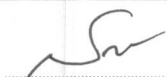


(นางสาวเพ็ญภา ชะยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

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	น้ำยาจัดคราบสนิมน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร		10			แกลลอน	
18	แอลกอฮอล์น้ำ 75% ขนาด 1000 มล.		32			ขวด	
19	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3.8 ลิตร	20				แกลลอน	กลิ่นตะไคร้
20	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด 320 มล. กลิ่นสเปา เฟรช	12				กระป๋อง	
21	ก้อนดับกลิ่น พร้อมกล่องแขวน ขนาด 100 กรัม	200				ก้อน	
22	ลูกเหม็น ถุงขนาด 1000 กรัม	4				ถุง	
23	ถุงมือยาง อย่างหนา ขนาด L	32				คู่	
24	แปรงขัดโถพร้อมแท่นวาง รุ่นแอนตี้แบคทีเรีย			32		อัน	
25	แปรงขัดห้องน้ำ			32		อัน	
26	แปรงซักผ้า				32	อัน	
27	ผ้าไมโครไฟเบอร์ น้ำหนักผ้า 400 gsm. ซับน้ำได้ดี ขนาด ต่อผืน (ก x ย) 50 x 80 ซม.	32				ผืน	
28	ผ้าไมโครไฟเบอร์ น้ำหนักผ้า 400 gsm. ซับน้ำได้ดี ขนาดต่อผืน (ก x ย) 40 x 40 ซม.	32				ผืน	
29	ผ้ามีอบสีแดงสำหรับห้องน้ำ			32		ผืน	
30	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน			32		ผืน	
31	ผ้าลงแว็กสีขาว			5		ผืน	
32	ผ้าดันฝุ่นสีขาว		32			ผืน	
33	ไม้มีอบถูพื้นห้องน้ำ			32		อัน	
34	ไม้ถูพื้นด้ามอลูมิเนียม			32		อัน	
35	ไม้ดันฝุ่นด้ามอลูมิเนียม				32	อัน	



(อาจารย์สมชาย ศรีวัชช์)
ประธานกรรมการ



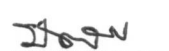
(นางสาวสุภรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม)
กรรมการ



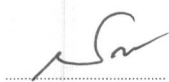
(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีกานันท์)
กรรมการและเลขานุการ

36	ไม้กวาดหยากไย่				3	อัน	
37	ไม้ปัดขนไก่				32	อัน	
38	ไม้กรีดกระจก ชนิดด้ามสั้น			32		อัน	
39	ไม้กรีดกระจก ชนิดด้ามยาว				2	อัน	
40	ไม้กรีดพื้น				32	อัน	
41	ไม้กวาดขนอ่อนชนิดหนาพิเศษ		32			อัน	
42	ไม้กวาดทางมะพร้าว			3		อัน	
43	ที่โกยขยะ				32	อัน	
44	ถังน้ำ แบบกลม			32		ใบ	
45	ถังน้ำ แบบเหลี่ยม			32		ใบ	
46	ขันน้ำ			32		ใบ	
47	กระบอกล้างน้ำ			32		ใบ	
48	บัวรดน้ำ 6 ลิตร				7	ใบ	
49	ขวดกดสบู่เหลวทรงเหลี่ยม ความจุ 450 มล.		24			อัน	
50	รองเท้าบูท คละขนาด 11, 12				32	คู่	
51	ผ้ากันเปื้อนโพลีเอสเตอร์			32		ตัว	
52	ปั้มน้ำโกล้อมแบบใช้แรงดันสุญญากาศ				32	อัน	
53	น้ำยาล้างท่อตัน ขนาด 500 มล.		12			ขวด	
54	พรมกันลื่น(ม้วน) ขนาด 1.2 x 6 ม. สีเทา				4	ม้วน	
55	ถังขยะใส่ฝาสีเขียว ขนาด 83 ลิตร ขยะสีเขียว (ขยะย่อยสลายได้)				62	ใบ	ถังรูปแบบเดียวกับของมหาวิทยาลัย
56	ถังขยะใส่ฝาสีแดง ขนาด 83 ลิตร ถังขยะสีแดง (ขยะอันตราย)				62	ใบ	ถังรูปแบบเดียวกับของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับถัวเฉลี่ยจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองระหว่างรายการได้ตามความจำเป็น เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานจริง โดยไม่กระทบต่อจำนวนรวมและมูลค่ารวมตามสัญญา และเมื่อครบกำหนดอายุสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเก็บขนวัสดุและอุปกรณ์ออกจากพื้นที่ให้เรียบร้อย ประกอบด้วย ไม้มีอบถูปื้น ห้องน้ำ, ไม้ถูปื้นด้ามอลูมิเนียม, ไม้ดันฝุ่นด้ามอลูมิเนียม, ไม้กรีดกระจกชนิดด้ามสั้นและด้ามยาว และไม้กรีดพื้น



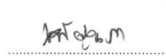
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



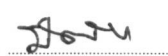
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยวรรณ ศรีคณานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

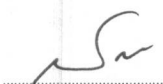
14.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการพร้อมตัวอย่างของอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา อย่างละ 1 หน่วยตามขนาดที่ระบุไว้ทั้งหมด และหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทราย และใบอนุญาตการมีวัตถุดิบทรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติเพื่อใช้งาน ก่อนการส่งอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา ในครั้งแรกของสัญญา

14.5 วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีที่นำมาใช้ตลอดสัญญาจะต้องเป็นน้ำยาชนิดและขนาดเดียวกับที่ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา โดยน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาส่งมอบให้ทุกครั้งจะต้องเป็นของใหม่ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างนำบรรจุภัณฑ์ที่ใช้บรรจุน้ำยากลับไปใช้ใหม่

14.6 การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

15. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1) จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 2) พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน
- 3) จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงาน และมีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด
- 4) จัดทำป้ายชื่อพนักงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ประจำจุดที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน 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



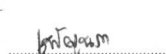
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



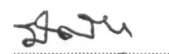
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

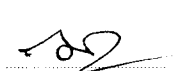
- 11) การขั้ดล่างพื้นที่ต้องดูแลให้พนักงานเคลื่อนย้ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ด้วยความระมัดระวัง หากเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมหรือจัดซื้อทดแทน
- 12) ห้ามพนักงานพกพา หรือเสพสุรา ยาเสพติด หรือยาที่ไม่ได้รับอนุญาต และต้องไม่มีสารตกค้างในร่างกายระหว่างทำงาน โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมชุดตรวจสารเสพติดไว้
- 13) พนักงานต้องดูแลรักษาสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง และแจ้งทันทีเมื่อพบการชำรุดเสียหาย
- 14) พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรม และปฏิบัติตามข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 15) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ พร้อมบัตรประจำตัวให้พนักงานและสำรองให้ครบถ้วนเหมือนกัน
- 16) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล

16. ค่าปรับ

- 1) ค่าปรับ 0.10% ต่อวันต่อคน และกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน 10% ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 2) หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างในสถานที่ให้บริการตามสัญญานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายตามมูลค่าเสียหายที่แท้จริง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวนี้มิได้เกิดจากการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือการละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวน
- 3) กรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น 0.10% ของค่าจ้างตามสัญญา
- 4) พนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น 0.10% ของค่าจ้างตามสัญญา
- 5) ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ได้ระบุไว้ในมาประจำไว้ที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง และสามารถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบได้โดยนำส่งที่กองกลางภายในสัปดาห์



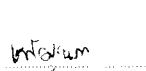
(อาจารย์สมชาย ศรีวิเศษ)
ประธานกรรมการ



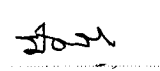
(นางสาวระวีพร ทองจันทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

แรกของวันเริ่มสัญญา หากนำมาส่งไม่ครบตามที่ระบุไว้ในสัญญา มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่รับจนกว่าจะส่งครบตามจำนวน และจะทำการปรับในอัตรา 0.10% ของราคาค่าจ้างทั้งหมด และสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากผู้รับจ้างไม่ทำตามเงื่อนไข

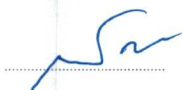
- 6) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำในแต่ละเดือนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ 5 ของเดือน โดยน้ำยาที่จัดส่งจะต้องเป็นชนิดและขนาดเดียวกันกับวันที่เสนอราคา หากส่งไม่ครบตามจำนวน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุทั้งหมด โดยจะทำการปรับเป็นรายวันในงวดนั้น ๆ ในอัตรา 0.10% ของราคาค่าจ้างเหมาทั้งหมดจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

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 จะต้องมียุทธศาสตร์แจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบด้วยทุกครั้ง

18. ระยะเวลาการดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาจ้าง 12 เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวปิยพณ ชัยชนะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ