

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference – TOR)
รายการ จ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา สนามหญ้า
สวนหย่อม และต้นไม้ อาคารคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

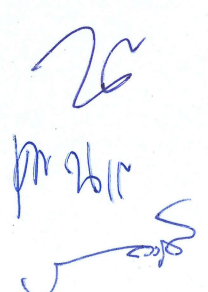
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 19 หมู่ 11 ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง เป็นสถานที่ราชการและสถานศึกษา ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ ของอาคารคณะบริหารธุรกิจ โดยมีพื้นที่บริเวณอาคารคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร 21) จำนวน 7 ชั้น และอาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์

พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวนพื้นที่
ชั้นที่ 1	1,380 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	1,245 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	1,555 ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	1,275 ตารางเมตร
ชั้นที่ 5	1,275 ตารางเมตร
ชั้นที่ 6	985 ตารางเมตร
ชั้นที่ 7	985 ตารางเมตร
อาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์	876 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	9,576 ตารางเมตร

จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาด และบำรุงรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า และต้นไม้ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีสุขอนามัยที่ดี

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายวัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเข้าร่วมหลักข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.12 ผู้ยื่นต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอจะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)

รายการ จ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ อาคารคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร 21) (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567) จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

4. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาจำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

1,521,254.95 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสองหมื่นหนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบบาทสตางค์)

7. งานและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ค่าปรับ

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดระยองในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

26
prair
2018

ข้อกำหนดรายละเอียด
งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดและจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม
และต้นไม้ อาคารคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร 21)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด

1. บริเวณพื้นที่

พื้นที่บริเวณอาคารคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 7 ชั้น และอาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์

พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวนพื้นที่
ชั้นที่ 1	1,380 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	1,245 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	1,555 ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	1,275 ตารางเมตร
ชั้นที่ 5	1,275 ตารางเมตร
ชั้นที่ 6	985 ตารางเมตร
ชั้นที่ 7	985 ตารางเมตร
อาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์	876 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	9,576 ตารางเมตร

2. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดแต่ละอาคาร

“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีกลิ่นหอม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ประกอบด้วยรายการดังนี้

2.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้นและแผ่นขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว ความเร็วรอบต่ำ	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
2.	เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
3.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย

26
 pmh
 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
4.	บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า 7 ขั้น	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
5.	ถังบีบมือพลาสติก (แบบเท้าเหยียบ ปั่นหมาด) ขนาดไม่น้อยกว่า 36 ลิตร	อย่างน้อย 8 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
6.	เครื่องมือเช็ดกระจก	อย่างน้อย 1 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
7.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างน้อย 5 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
8.	ไม้กวาดหยากไย่	อย่างน้อย 5 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
9.	ปลั๊กพ่วง	อย่างน้อย 5 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
10.	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาด	อย่างน้อย 8 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
11.	รถเข็นขยะ	อย่างน้อย 1 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย

หมายเหตุ

1. ให้ผู้ชนะการเสนอราคานำอุปกรณ์ในข้อ 2.1 มาส่งมอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์
2. รายการเครื่องมือทำความสะอาดส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหรือหากตรวจพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

“ผู้ว่าจ้าง” จัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยให้ “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนกระทั่งหมด แต่ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นๆ ทั้งสิ้น และ “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ “ผู้ว่าจ้าง”

2.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	สก็อตไบท์	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
2.	ไม้กวาดดอกหญ้า	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่
3.	ผ้าขนหนู	อย่างน้อย 16 ผืน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่

26
pmh/r
✓

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
4.	แปรงขัดห้องน้ำมีด้าม	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่
5.	ผ้าดึบ	อย่างน้อย 16 ผืน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
6.	กระบอกฉีดน้ำ	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
7.	ถังน้ำพลาสติก แบบสี่เหลี่ยม	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
8.	ไม้ม็อบถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
9.	ผ้าม็อบถูพื้น	อย่างน้อย 8 ผืน (ต่อ 6 เดือน)	เป็นของใหม่
10.	ไม้ม็อบดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
11.	ผ้าดักฝุ่น	อย่างน้อย 8 ผืน (ต่อ 6 เดือน)	เป็นของใหม่
12.	ที่ตักขยะ	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
13.	ไม้ปาดน้ำพื้นแบบใบมีดโกน ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
14.	ไม้ชนไก่	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 6 เดือน)	เป็นของใหม่
15.	แปรงซักผ้า ขนาดอย่างน้อย 8 นิ้ว	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 6 เดือน)	เป็นของใหม่
16.	ถุงมียาง	อย่างน้อย 8 คู่ (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
17.	ผ้าลากน้ำ (ผ้าห่ม)	อย่างน้อย 8 ผืน (ต่อ 2 เดือน)	เป็นของใหม่
18.	รองเท้าบูท	อย่างน้อย 8 คู่	เป็นของใหม่
19.	ถุงใส่ขยะสีดำ ขนาดเล็ก	อย่างน้อย 5 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
20.	ถุงใส่ขยะสีดำ ขนาดกลาง	อย่างน้อย 10 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
21.	ถุงใส่ขยะสีฟ้า , สีดำ และสีแดง ขนาดใหญ่	อย่างน้อย 5 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่

2.3 รายการอุปกรณ์อื่นๆ

2.3.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น) จำนวน 8 ป้าย

2.3.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่นๆ จำนวน 8 ป้าย

หมายเหตุ

1. ให้ผู้ชนะการเสนอราคานำอุปกรณ์ในข้อ 2.2 และ 2.3 มาส่งมอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์
2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหรือหากตรวจพบมีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
3. ป้ายเตือนต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หรือหากตรวจพบ มีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

26
Dr. Mr.
J-2025

4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับจำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

3. น้ำยาในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดหาน้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่สไตร์เก็บวัสดุของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งมีน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับ	รายการน้ำยาทำความสะอาด / จำนวน	ตัวอย่างหรือคุณลักษณะ	หมายเหตุ
1.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Floor Finish, น้ำยาอีโคแลป น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	
2.	น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 5 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Disinfectant Floor Cleaner, น้ำยาอีโคแลป, น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	
3.	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Mop Dressing, น้ำยาอีโคแลป, น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	
4.	น้ำยารักษาพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Heavy Duty Disinfectant, น้ำยาอีโคแลป, น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	
5.	น้ำยากัดสนิม ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 3 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยาสปาคลีน, น้ำยาอีโคแลป, น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	
6.	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยาเจนเทิล แคร้, น้ำยาอีโคแลป, น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	
7.	น้ำยาขจัดคราบสกปรก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Heavy Duty Disinfectant, น้ำยาอีโคแลป, น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	
8.	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 2 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Glass Cleaner, น้ำยาอีโคแลป, น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	

26
 ผอ. หอ
 5

ลำดับ	รายการน้ำยาทำความสะอาด / จำนวน	ตัวอย่างหรือคุณลักษณะ	หมายเหตุ
9.	น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 5 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Disinfectant Toilet Cleaner, น้ำยาอโคแลป, น้ำยาซีซั่น หรือ เทียบเท่า	
10.	สเปรย์ปรับอากาศ	อย่างน้อย 3 กระป๋อง (ต่อ 1 เดือน)	
11.	ผงซักฟอก	อย่างน้อย 10 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	
12.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Furniture Polishing, น้ำยาอโคแลป, น้ำยาซีซั่น หรือ เทียบเท่า	
13.	แอลกอฮอล์ 75% ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 2 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
14.	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 5 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Disinfectant Deodorizer, น้ำยาของอโคแลป, น้ำยาของซีซั่น หรือ เทียบเท่า	
15.	น้ำยาลอกแว็กซ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Floor Stripper, น้ำยาของอโคแลป, น้ำยาซีซั่น หรือ เทียบเท่า	
16.	น้ำยาล้างภาชนะ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Washing Dish, น้ำยาล้างจานชนิดอัตโนมัติ, น้ำยาซีซั่น หรือ เทียบเท่า	
17.	สบู่เหลวล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	ใช้น้ำยา 3M Hand Soap, น้ำยาของอโคแลป น้ำยาซีซั่น หรือ เทียบเท่า	

หมายเหตุ

- ผู้เสนอราคาต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานมีเครื่องหมาย อย.รับรองพร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ (อย.) มาส่งมอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์
- ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงาน มาส่งมอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์ (ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นมา)
- ในการกำหนดการส่งใช้น้ำยาเป็นรายเดือนให้ส่งมอบน้ำยาประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน
- ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท ขณะปฏิบัติงานในอาคารคณะบริหารธุรกิจ และอาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์ ตลอดเวลา ดังนี้

- ยูนิฟอร์มของบริษัท
- บัตรพนักงาน
- รองเท้า

4.4 หน้ากากอนามัย

4.5 อุปกรณ์อื่นที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด

4. รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

4.1 พื้นอาคาร ห้องพักผู้บริหาร ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องรับรอง บันได และลิฟต์

4.2 กระจกภายในอาคารและทางเดินทั้งหมด

4.3 ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

4.4 ฝ้าม่านและกันสาดภายในอาคาร

4.5 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก และพัสดุอื่นๆ ตามความเหมาะสม

4.6 สถานที่หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และต้นไม้ที่ใช้ประดับ ตกแต่งบริเวณอาคาร

5. รายละเอียดลักษณะการทำงานและระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่

1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ 7.30 – 16.30 น.

5.1.1 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได พื้นภายในห้อง โดยให้กวาดหรือใช้ไม้กวาดหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นและใช้เครื่องขัดเงาพื้นรวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาด โดยใช้ยาที่มี อย.และมีกลิ่นหอม

5.1.2 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานภายใน ห้องสำนักงานและห้องพักต่างๆ แล้วจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

5.1.3 ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์

5.1.4 ทำความสะอาดบริเวณทางเดินขึ้น-ลง และราวบันได

5.1.5 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

5.1.6 รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ควบคุมงานด้านอาคารและสถานที่

5.1.7 รดน้ำต้นไม้ในบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบภายในอาคาร

5.1.8 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถู ล้าง และเช็ดให้สะอาด สำหรับล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ต้องไม่ทำลายพื้นห้อง หรือเครื่องสุขภัณฑ์ให้เสียหาย และใช้ยาฆ่าเชื้อโรคทั่วบริเวณที่สกปรกและมีกลิ่นเหม็น

5.1.9 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5.2.1 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

5.2.2 เช็ดถูและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกห้อง

5.2.3 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และชุดรับแขก

Handwritten signature and initials in blue ink.

5.2.4 ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ช่องทางต่างๆ และผนังของบันไดทางขึ้น-ลง

5.2.5 ขัดล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำยาดับกลิ่น

5.2.6 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคารทั้งหมด

5.2.7 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

5.2.8 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

5.3.1 ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดไฟฟ้า และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น 2 เดือน/ครั้ง/ห้อง

5.3.2 ทำความสะอาดหน้ากากช่องปรับอากาศ พัดลมและคอมไพร์ไฟฟ้าต่างๆ

5.3.3 ทำความสะอาดป้ายชื่อ ผนังจนขัดเงาป้ายโลหะต่างๆ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

5.3.4 “ผู้รับจ้าง” ต้องทำแผนการทำความสะอาดประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน หลังทำสัญญาจ้าง ส่งให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบ ภายใน 15 วัน

6. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารคณะบริหารธุรกิจและอาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์ ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

6.1.1 การปิดการ ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

6.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอบและตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงขอบมือติดอยู่ตามขอบผนังกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

26
pru
J

6.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนังหรือขอบกำแพงประอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

6.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

6.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามคงทน นั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

6.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

6.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝุ่น ให้อสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

6.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาดโดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจก

pr har

6.5 การทำความสะอาดผ้า màn และ màn ปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้า màn และ màn ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้หมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6.6 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาด ด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางาม อยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

6.8 การจัดเก็บขยะและการคัดแยกขยะโดยใช้ถุงสีในการคัดแยกขยะ แบ่งเป็น

6.8.1 ถุงสีดำสำหรับขยะทั่วไป

6.8.2 ถุงสีฟ้าสำหรับขยะรีไซเคิล

6.8.3 ถุงสีแดงสำหรับขยะอันตราย

โดยต้องทำการคัดแยกขยะและจัดเก็บขยะแยกประเภทตามสีถุงดังกล่าวเพื่อรวบรวมไว้ ตามถังแยกขยะส่วนกลาง บริเวณด้านหน้าของอาคาร

6.9 ให้พนักงานทำความสะอาดได้มีส่วนร่วมและปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โครงการณรงค์และคัดแยกขยะพลาสติก เช่น ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตรวจตราประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า ประปา เพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมที่ดี ของมหาวิทยาลัย

6.10 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7. ขอบเขตของการทำงาน

7.1 พื้นที่และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

(1) งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด

พื้นที่ : อาคารคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร 21) / อาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์

ทำงานทุกวันทำการ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน

หัวหน้าควบคุมงานหรือแม่บ้าน จำนวน 1 คน

26
pm hr
op

(2) งานจ้างดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า และต้นไม้

พื้นที่ : โดยรอบของอาคารคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร 21) /

อาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์

ทำงานทุกวันทำการ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

พนักงานดูแลสวน (เพศชาย)

จำนวน 1 คน

รวมทั้งสิ้น

จำนวน 9 คน

หากพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตาม จำนวน 9 คน ผู้รับจ้าง จะถูกคิดค่าปรับตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดเวลาทำงานดังนี้

7.2 พนักงานทุกคนต้องใส่แบบฟอร์ม และมีป้ายชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่เป็นประจำขณะปฏิบัติงาน

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ตรวจงานมาดูแลการทำความสะอาดให้เรียบร้อยและคอยประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์

7.4 พนักงานทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด อย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความพร้อมอยู่เสมอ

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานเข้ามาดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าที่สามารถควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นผู้นำที่ดี

7.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ต้องแจ้งประวัติพร้อมรูปถ่ายให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

7.8 ห้ามพนักงานเล่นการพนันหรือทำการใดๆ ที่ผิดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายบ้านเมือง

7.9 ห้ามพนักงานเสพของมีนเมาและสิ่งเสพติดต่างๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

7.10 ในกรณีที่มีการขัดข้องทางไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร พนักงานต้องรีบแจ้งให้งานอาคารสถานที่ทราบโดยทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

7.11 ห้ามพนักงานส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

7.12 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสิ่งของที่สูญหายหรือเสียหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นๆ เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเสียหาย

8. การตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน

8.1 ผู้ควบคุมงาน จะต้องบริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

8.2 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

8.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงาน ที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

26
พรณ
จ

8.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

8.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆเดือน มีผลทำให้พนักงานและผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานค้างเหมา ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาของทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจจะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

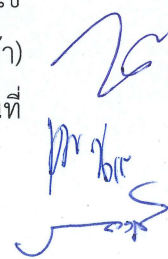
8.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประกันรายเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

8.7 กรณีพนักงานหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

9. การคิดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนที่กำหนดไว้หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดที่กำหนดไว้ข้อกำหนดรายการ คิดค่าปรับหรือดำเนินการ ดังนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในจังหวัดระยอง ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้รับจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 (ศูนย์จุดศูนย์ห้า) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่


Mr. [unclear]

ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลง 3 (สาม) วัน ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 9.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 9.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อตกลงนี้

9.3 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มันสะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดีหรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดตามข้อ 9.4 และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแค่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ต่อวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

9.5 พนักงานทำความสะอาดจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวัน ทั้งเวลาเข้างานและเวลาออกงาน ห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ไม่มาปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างจับได้ว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่นบริษัทจะต้องถูกปรับในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

26
mhr
จ

รายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้

คณะกรรมการธุรกิจต้องการจัดหาผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ โดยให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลต้นไม้และสวน ซึ่งต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน มาประจำพื้นที่อาคาร โดยมีหัวหน้าพนักงานจากงานดูแลรักษาความสะอาด เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยดำเนินการดูแลต้นไม้และสวนโดยที่

- พนักงานปฏิบัติงานต้องเป็นเพศชายหรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม และจะต้องปฏิบัติงานจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- พนักงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะมีวันหยุดงานได้สัปดาห์ละ 1 วัน (วันอาทิตย์) และวันแรงงาน แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้พนักงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหยุดงานในวันอื่นแทนเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควรก็ได้ การทำงานในวันหยุดอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาสั่งให้พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงานบางส่วนหรือเต็มจำนวนก็ได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความบกพร่องของผู้รับจ้างที่ทำงานจ้างได้ไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร หรือเกิดความบกพร่องที่ต้องดำเนินการแก้ไข

- พนักงานปฏิบัติงานมีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องพันธุ์พืชไม้ดอกไม้ประดับเป็นอย่างดี

- พนักงานปฏิบัติงานมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิทัศน์ และหลักธรรมชาติเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับงานที่ได้รับผิดชอบได้ รวมทั้งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในการดูแลรักษาสนามหญ้า ต้นไม้ และสวนหย่อมเป็นอย่างดี

1) บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและรายละเอียดของงาน

คณะกรรมการธุรกิจ มีอาคารคณะกรรมการธุรกิจ (อาคาร 21) และอาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลรักษาสนามหญ้า ต้นไม้และสวนทุกวัน ตามรายละเอียดดังนี้

1.1) งานรดน้ำ ตกแต่ง และดูแลต้นไม้

- พนักงานปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

- พนักงานปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ในการรดน้ำที่เหมาะสมกับสถานที่

- พนักงานปฏิบัติงานมีหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้ให้เกิดความสวยงาม ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทำการตกแต่งหรือตัดกิ่งไม้ที่มีอยู่ให้เกิดความสวยงามตลอดเวลา และการตัดแต่งกิ่งไม้ การเก็บเศษใบไม้ให้เก็บรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งในพื้นที่ ๆ กำหนดเท่านั้น

- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการตัดแต่งสนามหญ้า ทำความสะอาดสวนหย่อม ไม้ประดับต่าง ๆ ให้เกิดความสวยงามอยู่เสมอ

- พนักงานปฏิบัติงานต้องทำความสะอาด, เก็บเศษใบไม้, เศษผง หรือเศษขยะตามกระถางต้นไม้, กระบะต้นไม้, บ่อน้ำจัดสวนต่าง ๆ, ภายในและปากท่อระบายน้ำ, ชายคารางระบายน้ำต่าง ๆ, หรือบริเวณที่มีการปลูกต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

- พนักงานปฏิบัติงานต้องทำความสะอาดไม่ให้น้ำท่วมขังพื้นถนนภายในและบริเวณโดยรอบอาคารในกรณีฝนตก และให้ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษดิน หรือเศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและทำการระบายน้ำออกจากผิวถนนทันที

26
Dr. H
S

1.2) งานบำรุงรักษา

- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการสับเปลี่ยนต้นไม้ประดับตามกระถางต่าง ๆ ในอาคาร พร้อมกับดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ที่นำไปพักพื้นที่คืนสภาพปกติโดยเร็ว ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรืออาจทำการสับเปลี่ยนโดยคำนึงถึงสภาพของต้นไม้ในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา

- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอน แมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน

- พนักงานปฏิบัติงานต้องทำการกำจัดวัชพืชบริเวณภายนอกอาคารอยู่เสมอ

- ในการจำกัดแมลงและการบำรุงรักษาต้นไม้ ผู้รับจ้างห้ามใช้สารเคมีใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น

หมายเหตุ

- การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้เกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน 7 วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

- การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินงาน เมื่อผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว

2) อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิดให้เพียงพอสำหรับพนักงานปฏิบัติการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการทำงานจ้างนี้ และอย่างน้อยจะต้องมีอุปกรณ์ที่จำเป็นเก็บรักษาไว้ประจำในบริเวณที่ทำงานจ้าง ดังนี้

- ดินผสมเพื่อใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้อย่างน้อยเดือนละ 10 ถัง ให้ผู้ว่าจ้าง

- ปุ๋ยคอกหรือปุ๋ยชีวภาพเพื่อใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

- ปุ๋ยน้ำหรือปุ๋ยจุลินทรีย์

- น้ำยาปรับสภาพดิน

- ยากำจัดวัชพืช เช่น แมลง เพลี้ย และเชื้อรา ที่ไม่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- เครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้/การตัดแต่งต้นไม้

อุปกรณ์ประจำตัวต่าง ๆ เช่น กรรไกรตัดกิ่ง เลื่อยตัดกิ่งไม้ กรรียงแซะวัชพืช จอบ เสียม บังกี ทราย ไม้กวาด ที่ตักขยะ

- รถเข็นเพื่อขนขยะและเศษวัชพืช

- ถังพลาสติกใส่ขยะสำหรับใส่เศษกิ่งไม้ใบไม้ให้เพียงพอ

- บันไดสำหรับตัดแต่งกิ่งไม้
- สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้จำนวนที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานพร้อมหัวฉีดชนิดปรับได้
- ผ้าพลาสติกกันเปื้อนในการปฏิบัติงาน
- เครื่องตัดหญ้าพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
- อื่นๆ

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาที่สำหรับผู้รับจ้างเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือการเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจอุปกรณ์ก่อนเข้าปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้ครบถ้วน

- ผู้รับจ้างต้องช่วยตกแต่งและจัดสถานที่ในโอกาสพิธีงานสำคัญในวาระต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง

3) งานในส่วนที่ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการให้

- ที่พักขยะและสถานที่เก็บอุปกรณ์ เครื่องมืองานดูแลความสะอาดและงานสวน โดยจะพักขยะไว้ได้ไม่เกิน 1 วันและต้องเร่งนำออกทิ้งตามจุดที่คณะได้จัดไว้ให้

- แหล่งน้ำสำหรับใช้รดน้ำต้นไม้

4) งานบริการอื่น ๆ

- งานถางหญ้าและกำจัดวัชพืชบริเวณที่ดินรกร้าง

- งานตัดกิ่งไม้ใหญ่ที่ละสายไฟหรือเถาวัลย์ริมรั้ว โดยให้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านสำนักงานคณบดี

- งานบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางสำนักงานคณบดี

5) เงื่อนไขอื่นๆ

5.1 หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นกับต้นไม้ใด ๆ หรือวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง เฉพาะในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลตามเงื่อนไขนี้ ถ้าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความบกพร่อง จากการทำงานจ้าง หรืออันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างขาดความรู้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ซึ่งทำให้ต้นไม้ใด ๆ ของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้นไม้ชนิดและขนาดเดียวกันหรือขนาดใกล้เคียงกับต้นไม้ที่ได้รับความเสียหายมาทดแทนในจำนวนทดแทนที่เท่ากันให้ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงสาเหตุดังกล่าว

5.2 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดการต้นไม้ได้ตามข้อ 5.1 มาทดแทนให้กับผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ

5.3 ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือชำรุดบกพร่องหรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะโดยจงใจหรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำการหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินในความครอบครองของผู้ว่าจ้างตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่เป็นการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

26
พ.น.ร.
จ.จ.ร.

5.4 ห้ามมิให้ดื่มสุรา หรือเสพลิงมีนเมาต่าง ๆ นอนหลับ หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอยู่ในสภาพไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานอันเนื่องจากการดื่มสุรา หรือเสพลิงมีนเมาในระหว่างปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาทำงานจ้าง และถือว่าผู้ปฏิบัติงานขาดงานในวันดังกล่าว รวมทั้งห้ามเล่นการพนันทุกชนิดโดยเด็ดขาด

5.5 ถ้าหากมีต้นไม้ ต้นหญ้า ปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณพื้นที่ที่จ้างเหมาดูแล ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้กับผู้ว่าจ้างเช่นกัน

5.6 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำมาเปลี่ยนใหม่

5.7 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานให้ใหม่ทันที พร้อมกับส่งประวัติของผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันทีก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5.8 การปฏิบัติงานที่ต้องใช้เครื่องมือที่ทำให้เกิดเสียงดัง ซึ่งจะรบกวนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกลุ่มอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานมาดำเนินการในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

5.9 ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

10. เงื่อนไขทั่วไป

10.1 คณะบริหารธุรกิจ จะทำการจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดและจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ เป็นระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)

10.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางคณะบริหารธุรกิจ จะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวน ตามราคาดมาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

10.3 คณะบริหารธุรกิจ สามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์งานสวนได้ตลอดเวลา

10.4 คณะบริหารธุรกิจ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

10.5 การเบิกจ่ายเงินจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆกัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานให้แก่คณะบริหารธุรกิจ ภายในวันที่ 7 (เจ็ด) ของเดือนถัดไป

26
Mr. Mr
S

11. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวนหรือผู้ควบคุมพนักงาน

11.1 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวนต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุ 20 – 60 ปีบริบูรณ์ หากอายุเกิน 60 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

11.2 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวน สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

11.3 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวน ต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่

11.4 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวน ต้องมีร่างกายที่สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ

11.5 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวน ต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญา หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวน ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยเหตุอันสมควร และมีน้ำใจ ต่อเพื่อนร่วมงาน

12. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้

- | | |
|--|--------------|
| 12.1 รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน | จำนวน 1 รูป |
| 12.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 12.3 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 12.4 ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 12.5 สำเนาสัญญาจ้างของพนักงาน | จำนวน 1 ชุด |

หมายเหตุ “ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวน ทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ควบคุมงานของคณะบริหารธุรกิจ ภายหลังจากทดลองปฏิบัติงาน ไปแล้ว 7 วัน

26
Mr. 26/11
2018



ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง
เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)

ด้วยคณะกรรมการค่าจ้างได้มีการประชุมศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพื่อใช้บังคับแก่นายจ้างและลูกจ้างทุกคน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ (๓) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการค่าจ้างจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยห้าสิบบาท ในท้องที่จังหวัดชลบุรี ภูเก็ต และระยอง

ข้อ ๓ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยห้าสิบบาท ในท้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสี่สิบบาท ในท้องที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

ข้อ ๕ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสี่สิบบาท ในท้องที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้อ ๖ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสี่สิบบาท ในท้องที่จังหวัดกระบี่ ชอนแก่น เชียงใหม่ ตรวต นครราชสีมา ปราจีนบุรี พังงา ลพบุรี สงขลา สระบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี หนองคาย และอุบลราชธานี

ข้อ ๗ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสามสิบบาท ในท้องที่จังหวัดกาฬสินธุ์ จันทบุรี นครนายก มุกดาหาร สกลนคร และสมุทรสงคราม

ข้อ ๘ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสามสิบบาท ในท้องที่จังหวัดกาญจนบุรี ชัยนาท นครพนม นครสวรรค์ บึงกาฬ บุรีรัมย์ ประจวบคีรีขันธ์ พะเยา พัทลุง เพชรบุรี พิษณุโลก เพชรบูรณ์ ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย สระแก้ว สุรินทร์ อ่างทอง และอุดรดิถี

ข้อ ๙ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสามสิบบาท ในท้องที่จังหวัดกำแพงเพชร ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตรัง ตาก นครศรีธรรมราช พิจิตร แพร่ มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน หนองราชบุรี ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ สตูล สิงห์บุรี สุโขทัย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ และอุทัยธานี

ข้อ ๑๐ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสี่สิบบาท ในท้องที่จังหวัดนราธิวาส น่าน ปัตตานี ยะลา และอุดรธานี

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๑๐ คำว่า “วัน” หมายถึง เวลาทำงานปกติของลูกจ้าง ซึ่งไม่เกินชั่วโมงทำงานดังต่อไปนี้ แม้นายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานน้อยกว่าเวลาทำงานปกติเพียงใดก็ตาม

(๑) เจ็ดชั่วโมง สำหรับงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) แปดชั่วโมง สำหรับงานอื่นซึ่งไม่ใช่งานตาม (๑)

ข้อ ๑๒ ห้ามมิให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างเป็นเงินแก่ลูกจ้างน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ข้อ ๑๓ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้างฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการค่าจ้าง

คำชี้แจง
ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง
เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)

ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างได้ออกประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไปนั้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำครั้งนี้ คณะกรรมการค่าจ้างจึงขอชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ดังนี้

๑. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยคณะกรรมการค่าจ้างมีแนวคิดเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำว่า “เป็นอัตราค่าจ้างที่เพียงพอสำหรับแรงงานทั่วไป แรกเข้าทำงาน ๑ คน ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามสมควรแก่มาตรฐานการครองชีพ สภาพเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งเหมาะสมตามความสามารถของธุรกิจ在该ถิ่นนั้น”

๒. การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งเป็นองค์กรไตรภาคีตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง และผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายละ ๕ คนเท่ากัน

๓. ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คณะกรรมการค่าจ้างได้ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ อัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประจําอยู่กับข้อเท็จจริงอื่น โดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตมวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งสูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยได้เทียบเคียงหรือใกล้เคียงกับสูตรในการคาดประมาณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของหลายประเทศ เช่น ฝรั่งเศส มาเลเซีย บราซิล และคอซตาริกา ซึ่งองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization : ILO) นำมาแสดงเป็นกรณีตัวอย่างของสูตรที่ต่างประเทศยอมรับว่าสามารถดูแลคุณภาพชีวิตของลูกจ้างได้ ซึ่งการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในครั้งนี้จะทำให้แรงงานทั่วไป แรกเข้าทำงานที่เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่ในปี ๒๕๖๕ รวมทั้งแรงงานที่ทำงานในสถานประกอบการอยู่แล้วใน ๗๗ จังหวัดได้รับการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศดังกล่าว

๔. คณะกรรมการค่าจ้างได้กระจายอำนาจการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไปยังภูมิภาค โดยได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด รวม ๗๗ คณะ เป็นองค์กรไตรภาคีเช่นเดียวกับคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อให้ทำหน้าที่เสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในแต่ละพื้นที่มากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง เพื่อพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอของจังหวัด ศึกษาข้อมูลข้อเท็จจริงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบันเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

๕. การพิจารณาในครั้งนี้ได้ใช้สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการคำนวณคือ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) อัตราการสมทบของแรงงานต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) อัตราการเติบโตของผลผลิตภาพแรงงาน อัตราเงินเฟ้อ และตัวแปรเชิงคุณภาพตามมาตรา ๘๗ โดยพิจารณาจากภาวะเศรษฐกิจไทยครึ่งปีแรกของปี ๒๕๖๕^๑ พบว่า ขยายตัวร้อยละ ๒.๔ เมื่อเทียบกับช่วงระยะเวลาเดียวกันของปีก่อนหน้า และแนวโน้มเศรษฐกิจไทยในปี ๒๕๖๕^๒ คาดว่าจะขยายตัว

^๑ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รายงานภาวะเศรษฐกิจไทยไตรมาสที่สองของปี ๒๕๖๕ และแนวโน้มปี ๒๕๖๕

^๒ กองดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕

ในช่วงร้อยละ ๒.๗ - ๓.๒ และเมื่อพิจารณาการครองชีพของลูกจ้าง พบว่า ราคาสินค้าที่จำเป็นในการครองชีพของผู้ใช้แรงงานมีราคาสูงขึ้น ไม่ว่าจะเป็นอาหารสด อาหารสำเร็จรูป ก๊าซหุงต้ม เป็นต้น ดังนั้น เพื่อรักษาอำนาจซื้อของแรงงานทั่วไปที่เริ่มเข้าทำงานใหม่ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ในแต่ละวันอย่างมีคุณภาพ ประกอบกับได้มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำล่าสุดเมื่อวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการค่าจ้างจึงได้มีมติให้ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพิ่มในอัตราวันละ ๘ - ๒๒ บาท เป็นอัตราวันละ ๓๒๘ - ๓๕๔ บาท โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๖. การพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างนี้อยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาค และรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่าย ผลการพิจารณาจะนำไปสู่ข้อยุติที่เป็นที่ยอมรับร่วมกันของทุกฝ่าย เพื่อให้นายจ้างสามารถประกอบธุรกิจอยู่ได้ ลูกจ้างสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างเป็นสุข

๗. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้กับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ นายจ้างที่จ้างลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย นายจ้างซึ่งจ้างลูกจ้างทำงานที่มิได้แสวงหากำไรในทางเศรษฐกิจ นายจ้างที่จ้างลูกจ้างในงานบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเล นายจ้างที่ตกลงจ้างผู้รับงานไปทำที่บ้าน นายจ้างที่จ้างลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งมิได้จ้างลูกจ้างทำงานตลอดปี และมีมิได้ให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะที่เป็นงานอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากงานเกษตรกรรม^๓ ดังกล่าว

งานเกษตรกรรม ได้แก่

งานที่เกี่ยวกับการเพาะปลูก เช่น การทำนา ทำไร่ ทำสวน การปลูกพืช การเพาะพันธุ์ การตัดเก็บเกี่ยวพืชผล การทำนุบำรุงดินเพื่องานเพาะปลูก

งานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเพาะเลี้ยงสัตว์ การขยายพันธุ์สัตว์ การจับสัตว์ การเก็บบรรดาสิ่งทิ้งปวงที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติของสัตว์

งานที่เกี่ยวกับการป่าไม้ เช่น การตัด ฟัน กาน โคน ลิด เลื่อย ฝ่า ถาก ทอน ขุด ชักลากไม้ในป่า การทำสวนป่า การเก็บหาของป่า

งานที่เกี่ยวกับการทำนาเกลือสมุทร หมายถึง การให้ได้มาซึ่งเกลือโดยการนำน้ำเค็มเข้านาหรือพื้นที่ราบ ซึ่งทำเป็นคันกั้นน้ำเป็นแปลง ๆ แล้วตากให้แห้งจนตกผลึกเป็นเกลือ

งานที่เกี่ยวกับการประมงที่มีใช้การประมงทะเล เช่น การเพาะพันธุ์ การขยายพันธุ์ การเลี้ยงจับ ดัก ล่อ ทำอวนทราย ฆ่า หรือเก็บสัตว์น้ำ รวมถึงการเตรียมและการซ่อมบำรุงเครื่องมือทำการประมงด้วย

๘. นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างเป็นเงินให้แก่ลูกจ้างทุกคนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด ไม่ว่าลูกจ้างนั้นจะมีเชื้อชาติ สัญชาติ วัย หรือเพศใด สำหรับนายจ้างรายใดได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ถือว่านายจ้างรายนั้นปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำแล้ว ส่วนนายจ้างรายใดที่ยังจ่ายค่าจ้างน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ปรับค่าจ้างให้เท่ากับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามท้องที่ที่สถานประกอบกิจการดำเนินการอยู่

๙. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำนี้มุ่งที่จะคุ้มครองแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานที่เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่ในปี ๒๕๖๕ เพื่อให้แรงงานเข้าใหม่เหล่านี้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามสมควรแก่ภาวะการครองชีพในปี ๒๕๖๕ สำหรับแรงงานที่เข้าสู่ตลาดแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะเป็นแรงงานที่มีทักษะฝีมือมากขึ้น มีผลิตภาพแรงงานเพิ่มขึ้น นายจ้างควรพิจารณาปรับค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างมากกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

จึงชี้แจงมาเพื่อทราบ และขอความร่วมมือเจ้าของสถานประกอบกิจการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) ดังกล่าวโดยทั่วกัน

คณะกรรมการค่าจ้าง

๑ กันยายน ๒๕๖๕

^๓ คำชี้แจงกระทรวงแรงงาน เรื่อง กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงแรงงาน เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ตารางอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2565
ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11)
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

ลำดับ ที่	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (บาท/วัน)	จำนวน (จังหวัด)	เขตท้องที่บังคับใช้
1	354	3	จังหวัดชลบุรี ภูเก็ต และระยอง
2	353	6	กรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร
3	345	1	จังหวัดฉะเชิงเทรา
4	343	1	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
5	340	14	จังหวัดกระบี่ ขอนแก่น เชียงใหม่ ตรวต นครราชสีมา ปราจีนบุรี พังงา ลพบุรี สงขลา สระบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี หนองคาย และอุบลราชธานี
6	338	6	จังหวัดกาฬสินธุ์ จันทบุรี นครนายก มุกดาหาร สกลนคร และสมุทรสงคราม
7	335	19	จังหวัดกาญจนบุรี ชัยนาท นครพนม นครสวรรค์ บึงกาฬ บุรีรัมย์ ประจวบคีรีขันธ์ พะเยา พัทลุง เพชรบุรี พิษณุโลก เพชรบูรณ์ ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย สระแก้ว สุรินทร์ อ่างทอง และอุตรดิตถ์
8	332	22	จังหวัดกำแพงเพชร ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตรัง ตาก นครศรีธรรมราช พิจิตร แพร่ มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน ระนอง ราชบุรี ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ สตูล สิงห์บุรี สุโขทัย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ และอุทัยธานี
9	328	5	จังหวัดนราธิวาส น่าน ปัตตานี ยะลา และอุตรธานี
หมายเหตุ 1. คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11) เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2565 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป 2. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 139 ตอนพิเศษ 221 ง ลงวันที่ 19 กันยายน 2565 3. สามารถดาวน์โหลดประกาศฯ และคำชี้แจง ได้ที่ www.mol.go.th หัวข้อ “อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ”			