



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างรายการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๔๐ ปี มจพ. กลุ่มงานบริการสุขภาพ
(อาคาร ๗๙) และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา หอ KMUTNB Fitness Center (ตั้งแต่วันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-
bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
รายการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๔๐ ปี มจพ. กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร ๗๙) และอาคาร
ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา หอ KMUTNB Fitness Center (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐
กันยายน ๒๕๖๘) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ใน
การประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๓๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ตาม
รายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร	จำนวน	๑	งาน
๔๐ ปี มจพ. กลุ่มงานบริการ			
สุขภาพ (อาคาร ๗๙) และ			
อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์			
การกีฬา หอ KMUTNB			
Fitness Center (ตั้งแต่วันที่ ๑			
ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน			
๒๕๖๘)			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน

กว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๑๑๘๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ดร.สุชาติ เชียงฉิน
(ศาสตราจารย์ดร.สุชาติ เชียงฉิน)
อธิการบดี

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference - TOR)

รายการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคาร 40 ปี มจพ.กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79)

และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา ห้อง KMUTNB Fitness Center

ประจำปีงบประมาณ 2568 (12 เดือน)

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568) จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตั้งอยู่ที่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ที่จะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร 40 ปี กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79) และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา ห้อง KMUTNB Fitness Center มีเนื้อที่ในการทำความสะอาด ดังนี้

1.1 พื้นที่บริเวณอาคาร 40 ปี มจพ. จำนวน 12 ชั้น รวมลิฟต์โดยสาร

อาคาร 40 ปี มจพ. จำนวน 12 ชั้น	จำนวนพื้นที่
ชั้นที่ 1 ห้อง/สำนักงาน ลานจอดรถ และรอบ ๆ อาคาร	3,320 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	2,912 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	2,912 ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 5	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 6	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 7	2,912 ตารางเมตร
ชั้นที่ 8	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 9	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 10	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 11	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 12	2,912 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	27,442 ตารางเมตร

1.2 พื้นที่กลุ่มงานบริการสุขภาพ อาคาร 79

กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79)	จำนวนพื้นที่
ห้องกลุ่มงานฯ และลานอเนกประสงค์ ห้องน้ำ/ห้องสุขา	656 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	656 ตารางเมตร

Handwritten signature/initials in blue ink.

1.3 พื้นที่บริเวณอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา

อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา	จำนวนพื้นที่
ชั้นที่ 1 ห้องสำนักงาน และห้อง KMUTNB Fitness Center	1,568 ตารางเมตร
ลานอเนกประสงค์	4,016 ตารางเมตร
ลานจอดรถ	6,160 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2 สนามกีฬา ลู่วิ่ง อัฒจันทร์	11,100 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	22,844 ตารางเมตร

จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดและบริการทั่วไปเพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณอาคาร 40 ปี กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79) และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา ห้อง KMUTNB Fitness Center รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อของสำนักงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

4/10/2561

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือ
มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วม
คำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมคำ
ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมี
มูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี
การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ
การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุน
จดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น
บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า
ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณ
ที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ
อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคาร
แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก

๙๐๓๙.

ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 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 จ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่บริเวณอาคาร 40 ปี มจพ. กลุ่มงานบริการสุขภาพ (ศูนย์บริการสุขภาพ มจพ.) อาคารยิมเนเซียม และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา ห้อง KMUTNB Fitness Center (ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568) จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

4. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาจำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงิน 4,380,000.00 บาท (สี่ล้านสามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

7. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ค่าปรับ

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

Homg,



ข้อกำหนดรายการจ้างเหมาทำความสะอาด

อาคาร 40 ปี มจพ. กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79)

และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา ห้อง KMUTNB Fitness Center

ประจำปีงบประมาณ 2568 (12 เดือน) (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)

1. บริเวณพื้นที่

1.1 พื้นที่บริเวณอาคาร 40 ปี มจพ. จำนวน 12 ชั้น รวมลิฟต์โดยสาร

อาคาร 40 ปี มจพ. จำนวน 12 ชั้น	จำนวนพื้นที่
ชั้นที่ 1 ห้อง/สำนักงานฯ ลานจอดรถ และรอบ ๆ อาคาร	3,320 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	2,912 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	2,912 ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 5	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 6	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 7	2,912 ตารางเมตร
ชั้นที่ 8	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 9	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 10	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 11	1,782 ตารางเมตร
ชั้นที่ 12	2,912 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	27,442 ตารางเมตร

1.2 พื้นที่กลุ่มงานบริการสุขภาพ อาคาร 79

กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79)	จำนวนพื้นที่
ห้องฯกลุ่มงานฯ ลานอเนกประสงค์ ห้องน้ำ/ห้องสุขา	656 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	656 ตารางเมตร

1.3 พื้นที่บริเวณอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา

อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา	จำนวนพื้นที่
ชั้นที่ 1 สำนักงาน ห้อง KMUTNB Fitness Center	1,568 ตารางเมตร
ลานอเนกประสงค์	4,016 ตารางเมตร
ลานจอดรถ	6,160 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2 สนามกีฬา ลู่วิ่ง อัฒจันทร์	11,100 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	22,844 ตารางเมตร

หม่อมราชวงศ์

2. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดแต่ละอาคาร

“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ อีกทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐาน คุณภาพดี มีกลิ่นหอม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น (สำหรับห้อง KMUTNB Fitness Center ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ และ น้ำยาเฉพาะในการทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยน้ำยาต้องมีการรับรองมาตรฐานโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน เฉพาะทางที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความปลอดภัยต่อระบบทางเดินหายใจและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจากตราสัญลักษณ์ที่ บรรจุกันท์) ดังนี้

2.1 เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัดและอุปกรณ์ ขนาด ไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว มีความเร็วรอบต่อ	อย่างน้อย 1 เครื่อง	-ต้องแนบ Catalog ภาพถ่าย และเอกสารรับรองมาตรฐาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของวัสดุ อุปกรณ์ โดยต้องแนบมา พร้อมการเสนอราคา -กรณีระบุจำนวนไว้หากเมื่อ ขำรุด/ต้องการใช้งาน ให้มี ใช้งานตลอดเวลา
2	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร	อย่างน้อย 1 เครื่อง	
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์	อย่างน้อย 1 เครื่อง	
4	บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า 7 ชั้น	อย่างน้อย 1 อัน	
5	รถเข็น 3 ล้อ ขนาดล้อไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว	อย่างน้อย 2 คัน	
6	ถังบีบผ้ามีอบแบบพลาสติก ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ลิตร	อย่างน้อย 14 ถัง	ต้องแนบ Catalog ภาพถ่าย ที่เกี่ยวข้องของวัสดุอุปกรณ์ พร้อมการเสนอราคา
7	เครื่องมือเช็ดกระจก (ไม้กรีตกระจก) แบบยาว และแบบสั้น	อย่างน้อย 7 ชุด	
8	สายยางแบบม้วนโรล ขนาด 4 หุน (ไม่น้อยกว่า 100 เมตร)	อย่างน้อย 1 ม้วน	มีใช้งาน
9	ปลั๊กพ่วงพร้อมสายไฟ (ไม่น้อยกว่า 20 เมตร)	อย่างน้อย 2 อัน	มีมาตรฐาน มอก.
10	สายปลั๊กพ่วงแบบโรล ขนาดไม่น้อยกว่า 20 เมตร	อย่างน้อย 1 อัน	มีมาตรฐาน มอก.
11	ยางปัดส้วม	อย่างน้อย 14 อัน	ต้องมีประจำ และเมื่อชำรุด ต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
12	รถเข็น 4 ล้อ พร้อมถังดำขนาดทรงกลมประจำตัว พนักงาน	อย่างน้อย 14 ชุด	ต้องเป็นของใหม่

หมายเหตุ

- ให้ผู้ชนะการเสนอราคานำอุปกรณ์ในข้อ 2.1 มาส่งมอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ

Hom8.

2. เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาดส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดเสียหายเป็นประจำ หากพบว่ามีความชำรุดเสียหายต้องเปลี่ยนใหม่ทันที เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานโดยต้องมีจำนวนเพียงพอกับพนักงานที่ปฏิบัติงาน “ผู้ว่าจ้าง” จะจัดสถานที่จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้

2.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีสภาพดีพร้อมใช้งานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุและอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานตามจำนวนชั้นของอาคาร โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

400081

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ใยขัดอเนกประสงค์พร้อมฟองน้ำ	อย่างน้อย 24 อัน (ต่อ 1 เดือน)	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
2	ไม้กวาดดอกหญ้า	อย่างน้อย 14 อัน	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
3	ผ้าขนหนูอย่างดีซับน้ำ / ซับฝุ่น	อย่างน้อย 42 ผืน (ต่อ 1 เดือน)	-
4	แปรงขัดห้องน้ำแบบมีด้าม (ขัดโถ)	อย่างน้อย 14 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่
5	ผ้าดิบอย่างดี (สำหรับผ้าเช็ดกระจก) ขนาด กว้าง 1 เมตร x ยาว 1 เมตร	จำนวนเพียงพอตลอดสัญญา	-
6	กระบอกฉีดน้ำ/ฉีดน้ำยาเช็ดกระจก	อย่างน้อย 14 อัน	-
7	ถังน้ำพลาสติก แบบสี่เหลี่ยม (ใบเล็ก)	อย่างน้อย 14 ถัง	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
8	ไม้ม็อบถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว	อย่างน้อย 28 อัน (ต่อ 6 เดือน)	-ต้องแนบ Catalog ภาพถ่าย ที่เกี่ยวข้องของ วัสดุอุปกรณ์ พร้อมการ เสนอราคา -ขณะใช้งานเมื่อชำรุด เปลี่ยนใหม่ทันที
9	ไม้ม็อบถูห้องน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	อย่างน้อย 28 อัน (ต่อ 6 เดือน)	
10	ผ้าม็อบถูพื้น (แยกเป็น 2 สี)	อย่างน้อยสีละ 28 ผืน (ต่อ 3 เดือน)	
11	ผ้าดันฝุ่น	อย่างน้อย 14 ผืน	ใช้งานตลอดสัญญา
12	ที่ตักขยะ	อย่างน้อย 14 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
13	ไม้ปาดน้ำใบมีดโกนขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	อย่างน้อย 14 อัน	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
14	ไม้ดันฝุ่น	อย่างน้อย 14 อัน	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
15	แปรงซักผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	อย่างน้อย 14 อัน	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
16	ถุงมือยางชนิดต่าง ๆ	อย่างน้อย 14 คู่ (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
17	ผ้าห่มลากน้ำฝน (ชนิดดีมีคุณภาพไม่ลื่น)	อย่างน้อย 6 ผืน	เป็นของใหม่
18	รองเท้าบูท	จำนวน 14 คู่	-
19	แผ่นขัดพื้น(แผ่นดำ) ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับขัดพื้นทั่วไป	จำนวน 4 แผ่น (ต่อ 1 เดือน)	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
20	แผ่นขัดพื้น (แผ่นแดง) ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว/ขัดพื้นสกปรกมาก	จำนวน 4 แผ่น (ต่อ 3 เดือน)	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
21	แผ่นขัดพื้น (แบบแปรง) ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว	จำนวน 2 แผ่น (ต่อ 6 เดือน)	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
22	ไม้กวาดแข็งกวาดพื้นปูน/พื้นสนาม	จำนวน 6 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
23	ไม้กวาดหยากไย่	มีใช้งานอย่างน้อย 5 อัน	-
24	แปรงขัดด้ามยาว	อย่างน้อย 6 อัน (ต่อ 6 เดือน)	เมื่อชำรุดเปลี่ยนใหม่ทันที
25	ถังขยะมีฝาปิดแบบเหยียบ (ความจุ 24 ลิตร) (กลุ่มงานฯละ 2 ใบ/ห้องประชุม 5 ห้อง/5 ใบ)	จำนวน 17 ใบ (ต่อ 6 เดือน)	-ต้องแนบ Catalog ภาพถ่าย ที่เกี่ยวข้องของ วัสดุอุปกรณ์ พร้อมการ เสนอราคา

2.3 ป้ายเตือนต่าง ๆ

2.3.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ขณะขัดล้าง) จำนวน 4 ป้าย

2.3.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 4 ป้าย

(อาคาร 40 ปี มจพ. จำนวน 2 ป้าย, อาคาร 79 จำนวน 1 ป้าย, อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ฯ จำนวน 1 ป้าย)

หมายเหตุ

1. ให้ผู้ชนะการเสนอราคานำอุปกรณ์ในข้อ 2.1-2.3 มาส่งมอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่าชำรุด เสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนทันที
3. การสำรอง เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมให้เพียงพอ

3.น้ำยาในการทำความสะอาด และวัสดุจำเป็นที่เกี่ยวข้อง

“ผู้รับจ้าง” เป็นผู้ดำเนินการจัดหา น้ำยาในการทำความสะอาด และวัสดุจำเป็นที่เกี่ยวข้องทุกประเภท โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งน้ำยาในการทำความสะอาด และวัสดุจำเป็นที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่เก็บวัสดุที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดจุดเดียว จัดหรือแบ่งไปใช้ ณ สถานที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยเมื่อส่งมอบแล้ว ขอสงวนสิทธิ์ถือเป็นของมหาวิทยาลัยไม่มีการขนกลับเมื่อสิ้นสุดสัญญา ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	น้ำยาเคลือบเงา ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	มีใช้งานเพียงพอ	-ต้องแนบ Catalog ภาพถ่าย ที่เกี่ยวข้อง ของวัสดุอุปกรณ์ พร้อมการเสนอราคา -รายการน้ำยา ประเภทต่าง ๆ ต้องมีมาตรฐาน รองรับ
2	น้ำยาขัดเงา		
3	น้ำยาถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร		
4	น้ำยาเก็บฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร		
5	น้ำยาลอกแว็กซ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร		
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร		
7	น้ำยาล้างห้องน้ำกักสนิมขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร		
8	น้ำยาฆ่าเชื้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร		
9	น้ำยาเช็ดสแตนเลส ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร		
10	น้ำยาเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร		

4/07/8,

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
11	สบู่เหลวล้างมือ ชนิดขวดหัวปั๊ม ขนาดไม่น้อยกว่า 400 มิลลิลิตร	อย่างน้อย 36 ขวด (ต่อเดือน)	-เป็นชนิดที่มีขายใน ท้องตลาดทั่วไป และ ต้องเป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม
12	สบู่เหลวล้างมือ ชนิดแกลลอน ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 3 แกลลอน (ต่อเดือน)	
13	ถุงขยะขาวใส หรือขาวขุ่น 30 นิ้ว x 40 นิ้ว	อย่างน้อย 100 กิโลกรัม (ต่อเดือน)	-
14	ถุงขยะขาวใส หรือขาวขุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว x 30 นิ้ว	อย่างน้อย 80 กิโลกรัม (ต่อเดือน)	-
15	ถุงขยะสีแดงชนิดหนา คุณภาพดี ขนาดไม่น้อยกว่า 18 x 20 นิ้ว	อย่างน้อย 12 กิโลกรัม (ต่อเดือน)	-
16	ผงซักฟอกชนิดถุง ขนาดไม่ต่ำกว่า 1 กิโลกรัม	อย่างน้อย 28 ถุง (ต่อเดือน)	-เป็นชนิดที่มีขายใน ท้องตลาดทั่วไป และ ต้องเป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม
17	สเปรย์ปรับอากาศชนิดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กลิ่นไม่ฉุน สำหรับห้องประชุม (มอก.)	อย่างน้อย 6 ขวด (ต่อ 3 เดือน)	
18	น้ำยาซักฟอม ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	จำนวน 2 แกลลอน (ต่อ 6 เดือน)	-ใช้สำหรับซักฟอม ทั่วไป -ต้องแนบ Catalog ภาพถ่าย ที่เกี่ยวข้อง ของวัสดุอุปกรณ์ พร้อมการเสนอราคา
19	สเปรย์ปรับอากาศชนิดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กลิ่นไม่ฉุน สำหรับห้องประชุม (มอก.)	อย่างน้อย 6 ขวด (ต่อ 3 เดือน)	-ต้องแนบ Catalog ภาพถ่าย ที่เกี่ยวข้อง ของวัสดุอุปกรณ์ พร้อมการเสนอราคา
20	ทิชชูแบบกล่องชนิด ไม่น้อยกว่า 120 แผ่น หนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น และมี (มอก.)	อย่างน้อย 6 กล่อง (ต่อเดือน)	
21	ทิชชูม้วนใหญ่สำหรับใช้ในห้องน้ำ แบบมีมาตรฐาน หนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น และมี (มอก.)	อย่างน้อย 60 ม้วน (ต่อเดือน)	
22	ทิชชูม้วนเล็กสำหรับใช้ในทั่วไป หนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น แบบมาตรฐาน และมี (มอก.)	อย่างน้อย 72 ม้วน (ต่อเดือน)	
23	แอลกอฮอล์ชนิดขวดขนาดไม่น้อยกว่า 450 มิลลิลิตร มีความเข้มข้นไม่น้อยกว่า 70-75%	อย่างน้อย 3 ขวด (ต่อเดือน)	ใช้ทำความสะอาด โทรศัพท์

หมายเหตุ

1. การนำน้ำยาฯ และวัสดุฯ มาส่งมอบต้องเป็นบรรจุภัณฑ์จากโรงงานที่มีมาตรฐาน และห้ามมิให้มีการแบ่งน้ำยาฯ โดยเด็ดขาด (ฝ่าปิดบรรจุภัณฑ์ต้องมีการขึ้นปิดให้สนิท)

Handwritten signature

2. กำหนดการส่งน้ำยาฯ และวัสดุฯ เป็นรายเดือนให้ส่งมอบก่อนปฏิบัติงาน 3 วัน
3. ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 สวมใส่กางเกงสีดำเสื้อโปโลบริษัท
 - 3.2 แว่นบัตรประจำตัวของพนักงาน
 - 3.3 สวมใส่รองเท้าเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
 - 3.4 กรณีมีโรคระบาดฯ ให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการของมหาวิทยาลัย และมาตรการของภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
 - 3.5 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นโดยบริษัทผู้รับจ้างกำหนดที่นำมาใช้งานตามประเภทของการปฏิบัติงาน เช่น ถุงมือประเภทต่าง ๆ อุปกรณ์ช่วยทุ่นแรงกรณีย้ายของหนัก เป็นต้น

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย

รายการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 40 ปี มจพ. กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79)

และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุในประเทศ	วัสดุต่างประเทศ
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
(.....)

4.รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

- 4.1 พื้นของอาคารทั้งหมด ห้องสำนักงาน ห้องประชุม องค์การกิจกรรมนักศึกษา เช่น องค์การนักศึกษา ห้องชมรมต่าง ๆ บริเวณบันไดทางขึ้น-ลง ห้องน้ำ/ห้องสุขา ลิฟต์โดยสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

H/Om8

4.รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

- 4.1 พื้นของอาคารทั้งหมด ห้องสำนักงาน ห้องประชุม องค์กรกิจกรรมนักศึกษา เช่น องค์การนักศึกษา ห้องชมรมต่าง ๆ บริเวณบันไดทางขึ้น-ลง ห้องน้ำ/ห้องสุขา ลิฟต์โดยสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 กระจกภายใน - ภายนอกอาคารและบริเวณทางเดินทั้งหมด
- 4.3 ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ริมระเบียงด้านใน ด้านนอกของอาคาร
- 4.4 ฝ้าม่านประเภทต่าง ๆ มู่ลี่ และกันสาด ภายในอาคาร
- 4.5 วัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน/ประชุม เก้าอี้ทำงาน/ประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ชุดรับแขก และพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 สถานที่หรือส่วนประกอบอาคารโดยสภาพ ต้องทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 4.7 ตัดแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ที่ใช้ประดับตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ ฯลฯ
- 4.8 ลานจอดรถบริเวณชั้น 1 ของอาคารและรอบ ๆ อาคาร รวมถึงทางเข้า-ออก ประตูหลังมหาวิทยาลัย
- 4.9 กลุ่มงานบริการสุขภาพ หมายถึงที่ตั้งครบถ้วนทุกพื้นที่
- 4.10 ห้องพักรับรองฯ พร้อมวัสดุ และให้รวมถึงอุปกรณ์ภายในห้องพักทุกห้อง
- 4.11 พื้นที่ลานจอดรถในบริเวณอาคารที่ระบุในข้อกำหนดฉบับนี้

5. รายละเอียดลักษณะการทำงานและระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

- 5.1 ลักษณะการทำงานและกำหนดเวลาทำงาน ทำความสะอาดประจำวัน(วันทำการและวันเสาร์)
เวลา 07.00 – 16.00 น. มีดังนี้

ก. อาคาร 40 ปี มจพ. มีพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด คือ

1. พื้นที่ชั้น 1 พื้นที่ ห้อง/สำนักงานฯ ลานจอดรถ
 - 1.1 พื้นที่สำนักงานทุกพื้นที่ ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ โถงหน้าห้อง ผนังเพดาน กระจก หน้าต่าง ประตู ลูกบิด ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาที่ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ทำลายบรรยากาศ/สิ่งแวดล้อม ในสำนักงาน ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - 1.2 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน เก็บกวาดขยะ และขัดล้างสุขภัณฑ์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
 - 1.3 ทำความสะอาดลานจอดรถ ในส่วนพื้นที่แห้ง และพื้นที่เปียก รวมทั้งบริเวณรอบอาคาร 40 ปี มจพ. และพื้นที่โดยรอบตัวอาคาร ตลอดจนบริเวณประตูทางเข้า-ออกหลังมหาวิทยาลัย
 - 1.4 เปิด-ปิด หน้าต่างภายในอาคาร
2. พื้นที่ชั้น 2 เป็นพื้นที่ส่วนที่เป็นโรงอาหารชั้น 2 ห้องสุขา และห้องรับประทานอาหาร
 - 2.1 กวาด ขัดถูพื้น ให้ดูแบบผ้าเปียก และใช้ผ้าแห้งถูตามอีกครั้ง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง
 - 2.2 ทำความสะอาดบริเวณรอบโรงอาหาร ชั้น 2 ทุกห้อง (ยกเว้นในบริเวณของร้านค้า)
 - 2.3 ทำความสะอาด ห้องน้ำ และเก็บขยะให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง

Handwritten signature: HONG

2.4 ทำความสะอาดล้างพัดลม

2.5 ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทุก 15 วัน

2.6 เปิด-ปิด หน้าต่าง ประตูภายในอาคาร

3. พื้นที่ชั้น 3, 7, 12 เป็นพื้นที่สนามกีฬา ห้องเก็บอุปกรณ์ และห้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.1 พื้นที่สำนักงาน กระຈก หน้าต่าง ประตู ฝ้าม่านทุกประเภท ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาที่ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ทำลายบรรยากาศ/สิ่งแวดล้อม ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3.2 ทำความสะอาดพื้นที่สนามกีฬา (สนามกีฬาใช้น้ำยาเฉพาะ) ทางเดิน บันได ราวบันได พื้นหินขัด โฉงหน้าติด ลิฟต์โดยสาร ผนัง ฝ้าเพดาน ด้วยการกวาด ปิดฝุ่น ปิดหยากไย่ ล้างพัดลม ดันฝุ่นสำหรับพื้นทุกประเภท และเช็ดถูให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3.3 ทำความสะอาดห้องน้ำแบบเปียก เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างสุขภัณฑ์ พื้น ผนังห้องน้ำห้องสุขา โดยใช้น้ำยาที่ไม่มีกลิ่นฉุน ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ให้สะอาดอยู่เสมอ

3.4 ทำความสะอาดกระຈกภายในห้องน้ำ/ห้องสุขาด้วยน้ำยาเฉพาะให้สะอาดอยู่เสมอ

3.5 ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทุก 15 วัน

3.6 เปิด-ปิด หน้าต่าง ประตูภายในอาคาร

4. พื้นที่ชั้น 4, 5, 6, 8, 9, 10 และ 11 เป็นพื้นที่ของสำนักงาน ส่วนบริการนักศึกษา องค์กรกิจกรรมนักศึกษา ตลอดจนห้องพักรับรองฯ

4.1 พื้นที่สำนักงาน กระຈก หน้าต่าง ประตู ฝ้าม่าน ให้ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาที่ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ทำลายบรรยากาศ/สิ่งแวดล้อม ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.2 ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาที่ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ทำลายบรรยากาศในสำนักงานทุกห้องรวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน และเก็บ กวาดขยะ ภายในห้อง และตามทางเดิน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือมากกว่า

4.3 ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวบันได พื้นหินขัด โฉงหน้าลิฟต์โดยสาร ผนัง ฝ้าเพดาน ด้วยการกวาด ปิดฝุ่น ล้างพัดลม และเช็ดถู ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.4 ทำความสะอาด ห้องน้ำแบบเปียก เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างสุขภัณฑ์ พื้น ผนังห้องน้ำ ห้องสุขา ทุกชั้นให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ วันละ 2 ครั้ง (ล้างเปียก 1 ครั้ง ซับแห้ง 1 ครั้ง)

4.5 ทำความสะอาดกระຈกภายในห้องน้ำ/ห้องสุขาด้วยน้ำยาเฉพาะให้สะอาดอยู่เสมอ

4.6 ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทุก 15 วัน

4.7 ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสารทุกตัว โดยเฉพาะปุ่มสัมผัสภายในลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือมากกว่า

4.8 พนักงานทำความสะอาด (จำนวนคูเอกสารแนบท้าย)

หมายเหตุ * เปิด-ปิด หน้าต่างประตู และประตูเหล็กม้วน (ถ้ามี) และหรือประตูกระຈก ภายในอาคารแต่ละชั้นทุกวัน

* ทำความสะอาดลิฟต์ทั้งภายนอกและภายในทุกตัว โดยเฉพาะปุ่มสัมผัสภายในลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเฉพาะ หรือแอลกอฮอล์ ทุก 2 ชั่วโมง

Handwritten signature

ข. กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79) ลานอเนกประสงค์ และห้องสุขา มีพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด คือ

1. พื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ให้บริการ กระจก หน้าต่าง ประตู ฝั่ม่าน ทำความสะอาดห้องพักแพทย์/ห้องนอนผู้ป่วยชาย-หญิง ตามที่กำหนด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างดี ไม่มีกลิ่นฉุน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (มีมาตรฐานรับรองเฉพาะที่กำหนด) ทุก 2 ชั่วโมง
 2. โตะ แก้ว ไขว่ โซฟา วัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน และเก็บ กวาดขยะ ภายในห้อง และตามทางเดิน ให้ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาที่ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ทำลายบรรยากาศภายในและภายนอกสำนักงานวันละ 3 ครั้ง
 3. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวบันได พื้นหินขัด ผนังเพดาน ด้วยการกวาด ปัดฝุ่น และ เช็ดถูให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง
 4. ทำความสะอาดห้องน้ำแบบเปียก เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างสุขภัณฑ์ พื้น ผนังห้องน้ำ ห้องสุขา โดยใช้น้ำยาที่ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ทำลายบรรยากาศภายในและภายนอก และต้องสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง
 5. ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ/ห้องสุขาด้วยน้ำยาเฉพาะให้สะอาดอยู่เสมอ
 6. ทำความสะอาดห้องพักแพทย์/ห้องนอนผู้ป่วยชาย-หญิง ตามที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างดี ไม่มีกลิ่นฉุน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (มีมาตรฐานรับรองเฉพาะที่กำหนด)
 7. ทำความสะอาดล้างพัดลม
 8. พนักงานทำความสะอาด (จำนวนดูเอกสารแนบท้าย)
- ค. อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา มีพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด คือ**
1. พื้นที่ชั้น 1 สำนักงาน ห้อง KMUTNB Fitness Center และลานจอดรถ
 - 1.1 พื้นที่สำนักงาน ประตู หน้าต่าง ผนังกระจก พื้น และผนังปูน ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาที่ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ทำลายบรรยากาศ รวมทั้งโตะ แก้ว ไขว่ โซฟา วัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน เก็บกวาดขยะภายในห้อง และตามทางเดินอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
 - 1.2 ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวบันได หินขัด โถงบริเวณรอบ ผนัง เพดาน ด้วยการกวาด ปัดฝุ่น และเช็ดถูให้สะอาด
 - 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำแบบเปียก เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างสุขภัณฑ์ พื้น ผนังห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
 - 1.4 ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ/ห้องสุขาด้วยน้ำยาเฉพาะให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 1.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ และทำความสะอาดผ้าพร้อมจัดเก็บเข้าที่ (ตามที่กำหนด) สำหรับห้อง KMUTNB Fitness Center
 - 1.6 ทำความสะอาดห้อง และอุปกรณ์ KMUTNB Fitness Center โดยทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ก่อน-หลังการใช้งานของผู้รับบริการ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการใช้งานของเครื่องออกกำลังกาย และความปลอดภัยของผู้รับบริการ (ให้ดูประกาศที่เกี่ยวข้อง ณ ที่ตั้ง)

Handwritten signature

1.7 บริเวณลานจอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคาร ให้ทำความสะอาด โดยการเก็บกวาดจัดการขยะ ให้พื้นที่สะอาดตลอดเวลา

2. พื้นที่ชั้น 2 สนามกีฬาฟุตบอล ลู่วิ่ง และอฒจันทร์

2.1 พื้นที่อฒจันทร์ให้ทำความสะอาด กวาดเก็บขยะ เช็ด ถู อฒจันทร์ให้สะอาดตลอดเวลา

2.2 พื้นที่โดยรอบสนามฯ และลู่วิ่ง ทำความสะอาด กวาดเก็บขยะ จัดระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สะอาดตลอดเวลา

2.3 ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานให้เหมาะสม โดยสลับกันปฏิบัติงานเพื่อมิให้เกิดความไม่เป็นธรรม เฉพาะพื้นที่บริเวณนี้ ดังนี้

2.3.1 พื้นที่ทั่วไป พนักงานทำความสะอาด (จำนวนคูเอกสารแนบท้าย)

2.3.2 พื้นที่ห้อง KMUTNB Fitness Center (จำนวนคูเอกสารแนบท้าย)

5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ก. อาคาร 40 ปี มจพ. กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79) และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา มีพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด ดังนี้

1. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทุกห้อง ขัด ล้าง พื้นภายในอาคารแต่ละชั้น ทางขึ้นทางลง และราวบันได โดยใช้เครื่องขัดพื้นและน้ำยารักษาพื้นอย่างดี

2. ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องโถง ห้องรับรอง โดยการดูดฝุ่นห้องที่ปูพรม (ถ้ามี) และห้องประชุมอื่น ๆ ที่ไม่ปูพรมให้ทำความสะอาดโดยวิธีปกติ

3. ทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ ที่เป็นหนัง โดยใช้น้ำยารักษาหนัง

4. ทำความสะอาดป้ายชื่อผนัง ตลอดจนขัดเงาป้ายโลหะต่าง ๆ

5. ทำความสะอาด บัดฝุ่น หยากใย ฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ตามจุดต่าง ๆ มู่ลี่ กระจกหน้าต่าง เช็ดบนหลังตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน และตามทางเดิน เป็นต้น

6. ทำความสะอาดโรงอาหารชั้น 2 โดยใช้เครื่องขัดพื้น และน้ำยารักษาพื้นอย่างดี โดยขัดล้างทุกสัปดาห์ หรือมากกว่า ให้พร้อมใช้งานและสะอาดตลอดเวลา

7. ขัดล้างพื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ตลอดเวลาด้วยน้ำยาเคมีและน้ำยาดับกลิ่นที่มีมาตรฐานรับรองทางการ

8. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ประตู หน้าต่าง ฯลฯ

9. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

10. ทำความสะอาดกระจกโดยรอบอาคารทุกชั้นให้สะอาดตลอดเวลา

5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

ก. อาคาร 40 ปี มจพ. กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79) และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา มีพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด ดังนี้

ห้องประชุม

1. ขัดล้าง ทำความสะอาด เคลือบน้ำยาใหม่ ในห้องต่าง ๆ 1 ครั้ง/เดือน หรือมากกว่า โดยไม่ต้องมีการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง โดยใช้เครื่องขัดพื้น และน้ำยารักษาพื้นอย่างดี และขัดล้าง ทำความสะอาด เคลือบน้ำยาใหม่พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
2. ทำความสะอาดกระจกครั้งใหญ่รวมถึงหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายใน-ภายนอกอาคารทั้งหมด
3. ทำความสะอาดกระจก มู่ลี่ ม่านบังแดด และกันสาดบริเวณห้องต่าง ๆ ภายใน ห้องสำนักงานทั้งหมด
4. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ทุกประเภท ด้วยน้ำยาเฉพาะ โดยน้ำยาที่ใช้จะต้องมีกลิ่นหอม ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่ทำลายพื้นผิว ไม่ทำให้ เครื่องสุขภัณฑ์เกิดความเสียหาย กรณีพื้นที่สกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อที่มีมาตรฐานทำความสะอาด
5. ทำความสะอาดบริเวณอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
6. รายงาน/แจ้ง กรณีพบวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของที่ชำรุดเสียหาย ที่เกิดขึ้น โดยแจ้งต่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ด้านอาคารสถานที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
7. “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดทำและส่งแผนการทำความสะอาดประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน หลังทำ สัญญาจ้างส่งให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบภายใน 1 วันหลังเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน

6. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดบริเวณที่กำหนดตามข้อกำหนดนี้ ลักษณะงานให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดจนถึงบันได ขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งที่กำหนดให้ใช้ไม่ กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือ เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยผ้ามือชุบน้ำบิด หมาด ๆ ผ้ามือที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความ สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงขอบผ้ามือบิดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

Hom8.

3. การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

6. การทำความสะอาดพรม

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ประเภทต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพที่แขวนผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.3 การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังที่มีการบุวัสดุกันเสียงสะท้อน

6.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาดให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา กรณีพื้นที่เสี่ยงต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานด้วย ซึ่งบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจกเพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

6.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

Home

6.6 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ กรณีสงสัย และเรื่องความปลอดภัยต้องมีผู้เชี่ยวชาญแนะนำ หรือให้คำปรึกษาโดยผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างสามารถจัดหาได้แล้วแต่กรณี

6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคารต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก เช่น รวบันได ลิฟต์โดยสาร ฯลฯ

6.8 ให้นักงานทำความสะอาดได้มีส่วนร่วมและปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยโครงการ รมรงค์ต่าง ๆ การคัดแยกขยะพลาสติก เช่น ดูแลรักษาสีเงาแวตล้อม ตรวจตราประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประปา เพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมที่ดีของมหาวิทยาลัย กิจกรรม 5ส และหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามนโยบายกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี และหรือมหาวิทยาลัย

6.9 อื่น ๆ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7. ขอบเขตการทำงาน

7.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น 16 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)

พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน 16 คน บริษัทฯ จะถูกคิดค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ – เสาร์ (จำนวน 16 คน)

เวลาทำงานปกติ

- เวลา 07.00 น. – 16.00 น.

กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ดูจากบันทึกการสแกนใบหน้า) ผู้รับจ้างจะถูกปรับตามเกณฑ์ กรณีเฉพาะมาปฏิบัติงานสาย ดังนี้

- 1) มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ต่อคน ต่อวัน จะถูกปรับเป็นขาดงาน
- 2) มาสายเศษของชั่วโมง ตั้งแต่ 10 นาทีเป็นต้นไปจะคิดเป็นสาย 1 ชั่วโมง (คิดเป็นค่าปรับการมาสาย)
- 3) กรณีพนักงานละทิ้งหน้าที่เวลาใดเวลาหนึ่งหากพบหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ถือคิดเป็นขาดงานในวันนั้นทันที

เวลาทำงานนอกเวลาราชการ วันจันทร์ – ศุกร์ (จำนวน 6 คน) ดังนี้

Handwritten signature

- เวลา 17.00 น. – 21.00 น.

สถานที่ทำงานที่อาคาร 40 ปี มจพ.

สถานที่ทำงานที่อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา (ดูรายละเอียดแนบท้าย)

การทำงานนอกเวลาราชการ ให้มีการหมุนเวียนกันปฏิบัติงานมิให้เกิดการร้องเรียนและเพื่อให้เกิดความยุติธรรมแก่พนักงาน

กรณี “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้ชนะการเสนอราคาแล้วนั้น ต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามข้อกำหนด/สัญญา จะนำมากล่าวอ้างเรื่องการไม่ทราบถึงจำนวนผู้ปฏิบัติงาน การขาดงาน หรือการผิดสัญญากรณีขาดงานของพนักงาน โดยถือตามข้อกำหนด/สัญญาในการจัดหาผู้ปฏิบัติงานมาให้ครบถ้วนในทุกกรณี

7.3 พื้นที่ปฏิบัติงานและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

(1) อาคาร 40 ปี มจพ.

(2) กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79)

(3) อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา

(จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน (1) - (3) ดูรายละเอียดแนบท้าย)

การปฏิบัติงาน (1) - (3) ให้มีหมุนเวียนพนักงานได้ตามความเหมาะสม โดยมีการประเมินและ “ผู้ว่าจ้าง” เสนอปรับเปลี่ยนในการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือน การลงเวลาปฏิบัติงานใช้การสแกนใบหน้า ณ จุดที่ “ผู้ว่าจ้างกำหนด” โดยขอสงวนสิทธิใช้การสแกนฯ ทั้งเวลาไป - เวลากลับ กับในทุกกรณี

7.4 พนักงานทุกคนต้องใส่ยูนิฟอร์มที่บริษัทกำหนด และมีป้ายชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่เป็นประจำขณะปฏิบัติงาน

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ตรวจงานมาดูแลการทำงานของพนักงานให้เรียบร้อยและประสานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์

7.6 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความพร้อมอยู่เสมอ

7.7 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานเข้ามาดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าแม่บ้านที่สามารถควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำที่ดี ทำงานได้ ง่ายงานเป็น

7.9 ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ต้องแจ้งประวัติพร้อมหลักฐานที่กำหนดให้กับผู้ว่าจ้างด้วยในทันที

กรณีมีการจัดส่งพนักงานสำรองมาแทนพนักงานที่ขาด หรือลางานจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า โดยต้องส่งหลักฐานทุกรายการเสมือนพนักงานประจำ และให้ติดต่อเพื่อปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4000%

7.10 ห้ามพนักงานเล่นการพนันหรือทำการใด ๆ ที่ผิด ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายบ้านเมือง

7.11 ห้ามพนักงานเสพของมีเมาและสิ่งเสพติดต่าง ๆ กัญชา และบุหรี่ทุกประเภท ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

7.12 ในกรณีที่มีการขัดข้องของระบบไฟฟ้า ระบบประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร พนักงานต้องรีบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทราบทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

7.13 ห้ามพนักงานทำความสะอาดส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

7.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสิ่งของที่สูญหายหรือเสียหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้น ๆ เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

7.15 ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบ ควบคุมสั่งการ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็น

8. การตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน

8.1 ผู้ควบคุมงานจะต้องบริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

8.2 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงานฯ

8.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานฯ ที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด หากมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติล่วงหน้าหรือวันที่มาปฏิบัติงานในทันที

8.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานฯ ของผู้รับจ้างด้วย

8.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดภายในวันที่ 5 ของเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วง สิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานและผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตัดเดือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

HONG

8.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังไม่ได้

8.7 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อกำหนดนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลได้

9. การคิดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติ หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดที่กำหนดไว้ข้อกำหนดรายการ คิดค่าปรับหรือดำเนินการดังนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ดีและได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครบ 3 (สาม) ครั้ง "ผู้ว่าจ้าง" คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ "ผู้รับจ้าง" เสนอราคามา

9.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลง 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 9.2 แล้วเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 9.3 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบข้อตกลงนี้

9.4 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาฯ ที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก

400086

ผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 9.5 และผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.03 ต่อวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้อุบลกุลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

9.6 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อ/หรืออื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดการทำงานทุกวันทั้งเวลามาและเวลากลับ ห้ามมิให้เซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน ถ้าผู้จ้างจับได้ว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่น บริษัทจะต้องถูกปรับ ในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

10. เงื่อนไขทั่วไป

10.1 กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาดเป็นระยะเวลา 12 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)

10.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคาระดับมาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

10.3 ผู้ชนะการประกวดราคาฯ จะต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ระบุในข้อ 10.3 มาส่งมอบให้คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน

10.4 มหาวิทยาลัยมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาด หรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

10.5 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

10.6 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวดเมื่อสิ้นเดือนและส่งใบแจ้งหนี้

10.7 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ตามสัญญานี้

11. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด

11.1 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุ 20 - 65 ปีบริบูรณ์ หรือตามที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควร ทั้งนี้ต้องมีสภาพร่างกายและจิตใจที่พร้อมทำงาน/ไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในบริบทของหน่วยงานและต้องจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ

11.2 พนักงานทำความสะอาด สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ถูกต้อง

4/10/2567

11.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีประวัติดี ต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่และมีความใส่ใจในงานที่ได้รับผิดชอบ

11.4 ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมพนักงานทำความสะอาดในเรื่องความรู้พื้นฐานในการทำ ความสะอาด เช่น วิธีการใช้เครื่องมือ การใช้น้ำยาทำความสะอาด ฯลฯ ก่อนหรือขณะปฏิบัติงานจริง และพนักงานทุกคนต้อง ได้รับการอบรมทบทวนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ

11.5 พนักงานทำความสะอาดต้องมีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน

11.6 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญา หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ รวมถึงต้องไม่ยุ่งเกี่ยวกับ ยาเสพติดให้โทษทุกชนิด พนักงานทำความสะอาดไม่ละทิ้งหน้าที่โดยเหตุอันไม่สมควร และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

11.7 พนักงานทำความสะอาดต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกัน Covid-19 มาแล้วอย่างน้อย 3 เข็ม ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้องทั้งที่เกิดขึ้นแล้วและที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

12. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด (พนักงานตัวจริง และพนักงานสำรอง)

12.1 รูปถ่ายขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

12.2 สำเนาวุฒิการศึกษาตามที่กำหนด

12.3 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

12.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

12.5 ใบรับรองแพทย์

12.6 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี (ถ้ามี)

13. การปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และ โรคระบาดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

13.1 การเตรียมอุปกรณ์

13.1.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฟอกขาว อุปกรณ์การตวง ถังขยะ ถังน้ำ ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด

13.1.2 อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย ได้แก่ ถุงมือ หน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า เสื้อผ้าที่จะนำมาเปลี่ยนหลัง ทำความสะอาด หรือชุดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

13.1.3 การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว

ก. กรณีเป็นสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ แนะนำให้ใช้แอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาฆ่าเชื้อที่มี มาตรฐานรับรองเช็ดทำความสะอาด

ข. กรณีเป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ เช่น พื้นห้อง แนะนำให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของ น้ำยาฆ่าเชื้อที่มีมาตรฐานรับรองทำความสะอาด

Home,

ค. ตรวจสอบองค์ประกอบของน้ำยาทำความสะอาดบนฉลากข้างขวดของผลิตภัณฑ์ เรื่อง วันผลิต วันหมดอายุ ประเภทการใช้งาน ทั้งนี้ การเลือกใช้ต้องขึ้นอยู่กับชนิดพื้นผิวของวัสดุ เช่น โลหะ ผนัง พลาสติก กระเบื้อง เป็นต้น

ง. กรณีมีการแพร่ระบาดของโรคระบาดอื่น ๆ ให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการของโรคระบาดนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

13.2 การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

13.2.1 พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองทุกครั้งเมื่อต้องทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

13.2.2 เปิดประตู/หน้าต่าง ขณะทำความสะอาดเพื่อให้มีการระบายอากาศ และถ่ายเท

13.2.3 หากพื้นผิวมีความสกปรกมากควรทำความสะอาดเบื้องต้นก่อน เช่น นำผ้าชุบน้ำเช็ดบริเวณที่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก ก่อนที่จะทำการใช้น้ำยาทำความสะอาดเพื่อฆ่าเชื้อ

13.2.4 ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อทั่วทั้งบริเวณ และเน้นบริเวณที่มักมีการสัมผัสหรือใช้งานร่วมกันบ่อย ๆ เช่น ลูกบิดประตู รีโมทคอนโทรล ปุ่มกดลิฟต์โดยสาร ซึ่งเป็นพื้นผิวขนาดเล็ก โดยนำผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีมาตรฐานรับรอง เช็ดทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

13.2.5 สำหรับพื้น ใช้ไม้ถูพื้นชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ เริ่มถูพื้นจากมุมหนึ่งไปยังอีกมุมหนึ่ง ไม่ซ้ำรอยเดิม โดยเริ่มจากบริเวณที่สกปรกน้อยไปมาก

13.2.6 การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา ด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป พื้นห้องสุขาให้ฆ่าเชื้อโรค โดยราดน้ำยาฆ่าเชื้อทิ้งไว้อย่างน้อย 10 นาที สำหรับบริเวณที่รองนั่งโถส้วม ฝาปิดโถส้วมที่กดชักโครก สายชำระ ราวจับ ลูกบิดหรือกลอนประตู ให้เช็ดด้วยน้ำยาที่มีความปลอดภัย และไม่ก่อให้เกิดอาการแพ้เมื่อสัมผัส สำหรับที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ผนัง ขอบประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาที่มีมาตรฐานรับรองและต้องไม่ก่อให้เกิดอาการแพ้เมื่อสัมผัส

13.3 การจัดการหลังทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค

13.3.1 หลังทำความสะอาดควรซักผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดและไม้ถูพื้น ด้วยน้ำผสมผงซักฟอกหรือน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วซักด้วยน้ำสะอาดอีกครั้ง และนำไปผึ่งแดดให้แห้ง

13.3.2 บรรจุภัณฑ์ใส่น้ำยาทำความสะอาด คัดแยกออกจากขยะทั่วไปในอาคาร และรวมไว้เพื่อส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำไปทิ้ง หรือทำลาย ในถังขยะอันตราย เศษขยะที่เหลือรวบรวมและทิ้งขยะลงในถุงพลาสติกซ้อนสองชั้นหรือถุงขยะมัดปากถุงให้แน่นและนำไปทิ้งทันที

หมายเหตุ “ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานฯ ทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ควบคุมงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยภายใน 3 วันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

40008.

เอกสารแนบท้าย จำนวนพนักงานปฏิบัติงานตามพื้นที่ในข้อกำหนด รวมทั้งสิ้น 16 คน ดังนี้

พื้นที่	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	หมายเหตุ
ชั้น 1 ทั้งหมดรวมทุกพื้นที่ที่ระบุตาม ข้อกำหนดนี้	1	1. บริษัทฯ ต้องจัดสรรให้พนักงาน ทำความสะอาดให้มีความ เหมาะสมกับพื้นที่ และพร้อมที่ จะหมุนเวียนกันปฏิบัติงานได้ ทุกพื้นที่ที่กำหนด 2. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีหัวหน้า แม่บ้านฯ ประจำตามข้อกำหนดนี้ เพื่อการติดต่อประสานงานและ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นหน้างานให้ เกิดความคล่องตัว
ชั้น 2 โรงอาหารฯ	2	
ชั้น 3	1	
ชั้น 4	1	
ชั้น 5	1	
ชั้น 6	1	
ชั้น 7	1	
ชั้น 8	1	
ชั้น 9		
ชั้น 10	1	
ชั้น 11	1	
ชั้น 12	ระดม	ตามที่คณะกรรมการฯกำหนด
กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79)	1	ประจำ
อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา	4	ประจำ/หมุนเวียน
รวมทั้งสิ้น	16 คน	

40008.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ รายการ จ้างเหมาทำความสะอาด อาคาร 40 ปี มจพ. กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79) และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา ห้อง KMUTNB Fitness Center จำนวน 1 งาน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,380,000.00 บาท (สี่ล้านสามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เดือนกรกฎาคม 2567
เป็นเงินราคาโดยประมาณ ราคา/หน่วย

ลำดับ	รายการ	ค่าแรง	คน	วัน	รายเดือน	12 เดือน
4.1	ค่าแรง	363.00 บาท	15 คน	26 วัน	141,570.00	1,698,840.00
4.2	หัวหน้าแม่บ้าน 1 คน ค่าแรง	363.00 บาท	1 คน	26 วัน	9,438.00	113,256.00
4.3	ค่าตำแหน่งหัวหน้าแม่บ้าน	-	1 คน	-	500.00	6,000.00
4.4	ประกันสังคม 5%	-	-	-	7,575.40	90,904.80
4.5	ค่าตอบแทน นอกเวลาราชการ (17.00 น. – 21.00 น.)	200.00 บาทต่อ คน	6 คน	21 วัน	25,200.00	302,400.00
4.6	ค่าวัสดุ อุปกรณ์				100,000.00	1,200,000.00
รวม 1					284,283.40	3,411,400.80
	ค่าดำเนินการ 20%		-		56,856.68	682,280.16
รวม 2					341,140.08	4,093,680.96
	หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%		-		3,411.40	40,936.80
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		-		23,879.81	286,557.72
รวมทั้งสิ้น					365,019.89	4,380,238.68

ราคากลางโดยประมาณ 4,380,000.00 บาท (สี่ล้านสามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

Handwritten signature

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 ราคากลางที่ประกาศเปิดเผยเป็นอัตราค่าจ้างที่เคยจ้างครั้งหลังสุดในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เดือนมิถุนายน 2567 โดยเป็นการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 40 ปี มจพ. กลุ่มงานบริการสุขภาพ (อาคาร 79) และอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน 1 งาน โดยคำนวณจำนวนวันทำงานต่อเดือน 26 วันทำงาน ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ คิดเฉลี่ยที่เดือนละ 21 วันทำงาน และการคิดคำนวณค่าวัสดุ อุปกรณ์ พิจารณาจาก ข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่ปรากฏตาม/ใกล้เคียงความจริง ประกอบกับการคิดประมาณค่าอุปกรณ์ที่จะใช้จริง

ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ดังนี้

ลำดับ	เดือน	จำนวนวัน	ลำดับ	เดือน	จำนวนวัน
1	ตุลาคม 2567	21	7	เมษายน 2568	18
2	พฤศจิกายน 2567	21	8	พฤษภาคม 2568	20
3	ธันวาคม 2567	18	9	มิถุนายน 2568	20
4	มกราคม 2568	22	10	กรกฎาคม 2568	20
5	กุมภาพันธ์ 2568	19	11	สิงหาคม 2568	20
6	มีนาคม 2568	21	12	กันยายน 2568	22

วิธีคิด

$$\text{ค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{จำนวนวันรวม}}{\text{จำนวนเดือน}} = \frac{242}{12} = 20.167 \text{ วัน}$$

5.2 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 12) เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2566 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 6.1 นางแอนนา ประทุมรัตน์ | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| 6.2 นางวรภรณ์ นุ่มประเสริฐ | หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา |
| 6.3 นางประไพพร สุขสม | นักวิชาการศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 6.4 นายรัชชัย ชัยภูมิ | นักวิชาการศึกษา พนักงานพิเศษ |

Handwritten signature