รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ส่วนงาน : 316 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม

เรียน อธิการบดี

เลขที่เอกสาร TR316-69070001

วันที่เอกสาร 21/7/2569

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570) จำนวน 1 งาน

ปีงบประมาณ 0070

แหล่งเงิน เงินรายได้

โครงการ 31601-01 : ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ใบขออนุมัติดำเนินงาน OB31601-69060019 : ขออนุมัติจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570) จำนวน 1 งาน

รายการพัสดุตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570)	งาน	1.00	1,890,000.00	1,890,000.00
(หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	1,890,000.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ ธำรงสุข)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐิรา หอพิบูลสุข)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสาวสุจินดา สุขมา)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นายสมพล เพิ่มพัธน์)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวธิดารัตน์ ศรีชมภู)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

1 **ชื่อโครงการ** จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2 **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** 1,890,000.00 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

3 **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** 21 กรกฎาคม 2569
- จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570) จำนวน 1 งาน

เป็นเงิน 1,889,529.12 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนแปดหมื่นเก้าพันห้าร้อยยี่สิบเก้าบาทสิบสองสตางค์)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

4 **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
1. ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 14) เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2568
2. ราคากลางที่ประกาศเปิดเผยเป็นอัตราค่าจ้างที่เคยจ้างหลังสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยเป็นงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569) จำนวน 1 งาน

5 **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

5.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาดี	ธำรงสุข	ประธานกรรมการ
5.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐิรา	หอพิบูลสุข	กรรมการ
5.3 นางสาวสุจินดา	สุขมา	กรรมการ
5.4 นายสมพล	เพิ่มพัธน์	กรรมการ
5.5 นางสาวธิดารัตน์	ศรีชมภู	กรรมการและเลขานุการ

บัญชีประมาณการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (1 ต.ค. 69 - 30 ก.ย. 70)

จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม

และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ

ลำดับ	รายการ	ค่าแรง	จำนวนคน	จำนวนวัน	รวม 1 เดือน	12 เดือน
1	ค่าแรงพนักงาน (7.00 - 16.00 น.)	400.00	8	26	83,200.00	998,400.00
2	หัวหน้า 1 คน (10,400 + 2,000) = 12,400 ต่อเดือน		1	26	12,400.00	148,800.00
3	ประกันสังคม 5%				4,780.00	57,360.00
					100,380.00	1,204,560.00
4	ค่าวัสดุ น้ำยาแว๊ก ถุงดำ ผงซักฟอก				26,400.00	316,800.00
					126,780.00	1,521,360.00
5	ค่าดำเนินการและกำไร 15%				19,017.00	228,204.00
					145,797.00	1,749,564.00
6	ภาษี ณ ที่จ่าย 1%				1,457.97	17,495.64
7	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				10,205.79	122,469.48
	รวมเป็นจำนวนเงิน				157,460.76	1,889,529.12

<u>หมายเหตุ</u> เห็นควรกำหนดราคากลาง

1,889,529.12 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนแปดหมื่นเก้าพันห้าร้อยยี่สิบเก้าบาทสิบสองสตางค์)

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)
รายการ จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570) จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยคณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีอาคารที่จะต้องดูแลรักษาความสะอาด ได้แก่ อาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม บริเวณชั้น 1 - 10 ทั้งภายในและภายนอกอาคารรวมทั้งพื้นที่ภายในลิฟท์และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ บริเวณชั้น 1 - 3 ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยมีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 8,775.60 ตารางเมตร จำแนกได้ดังนี้

อาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม จำนวน 10 ชั้น	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)
ชั้นที่ 1	808.00 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	708.40 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	657.80 ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	717.50 ตารางเมตร
ชั้นที่ 5	717.50 ตารางเมตร
ชั้นที่ 6	717.50 ตารางเมตร
ชั้นที่ 7	717.50 ตารางเมตร
ชั้นที่ 8	625.80 ตารางเมตร
ชั้นที่ 9	625.80 ตารางเมตร
ชั้นที่ 10	625.80 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	6,921.60 ตารางเมตร

อาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ จำนวน 3 ชั้น	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)
ชั้นที่ 1	882.00 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	740.00 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	232.00 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	1,854.00 ตารางเมตร

จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดและบริการทั่วไปเพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณอาคารดังกล่าวรวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการและติดต่อราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีสุขอนามัยที่ดี

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 900,000.00 บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เชื่อถือ

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

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

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 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 จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570) จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

4. **ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ**

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570

5. **หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. **วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร**

วงเงิน 1,890,000.00 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

7. **งวดงานและการจ่ายเงิน**

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. **อัตราค่าปรับ**

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

ร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการ จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด อาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570) จำนวน 1 งาน

1. พื้นที่ดูแลรักษาความสะอาด

อาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม บริเวณชั้น 1 - 10 ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งพื้นที่ภายในลิฟท์ และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ บริเวณชั้น 1 - 3 ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยมีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 8,775.60 ตารางเมตร จำแนกได้ดังนี้

อาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม จำนวน 10 ชั้น	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)
ชั้นที่ 1	808.00 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	708.40 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	657.80 ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	717.50 ตารางเมตร
ชั้นที่ 5	717.50 ตารางเมตร
ชั้นที่ 6	717.50 ตารางเมตร
ชั้นที่ 7	717.50 ตารางเมตร
ชั้นที่ 8	625.80 ตารางเมตร
ชั้นที่ 9	625.80 ตารางเมตร
ชั้นที่ 10	625.80 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	6,921.60 ตารางเมตร

อาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ จำนวน 3 ชั้น	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)
ชั้นที่ 1	882.00 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	740.00 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	232.00 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น	1,854.00 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้าง <u>เป็นเวลา 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570</u>

3. การจัดหาพนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคาและเวลาการปฏิบัติงาน

"ผู้รับจ้าง" ต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด รวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มีมาตรฐาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

3.1. ตำแหน่งและจำนวนพนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคา

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด <u>จำนวน 1 คน</u> โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - (1) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขลักษณะการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
  - (2) ควบคุม และตรวจสอบงานประจำที่รับผิดชอบในแต่ละวันให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
  - (3) ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาด พร้อมทั้งประสานงานกับผู้รับจ้าง ในการจัดส่งให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดกับผู้ว่าจ้าง
  - (4) สรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งทำเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือนตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างที่ต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
  - (5) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆของอาคารและความเสียหายส่วนอื่นๆที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้างหรือที่หน่วยงานอาคารและสถานที่
  - (6) ดูแลพื้นที่รอบอาคารหรือบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดปราศจากขยะ ใบไม้และกิ่งไม้อยู่ตลอดเวลา
  - (7) ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และพื้นที่สวนหย่อมบริเวณรอบอาคารให้สะอาดและสวยงามอยู่ตลอดเวลา
  - (8) มีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี รับฟังความคิดเห็นผู้ตาม ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทักษะในการสื่อสารสูง และสามารถชักจูงคนอื่นได้ดี
- พนักงานทำความสะอาด <u>จำนวน 8 คน</u> โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - (1) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขลักษณะการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
  - (2) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆของอาคารและความเสียหายส่วนอื่นๆที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้างหรือที่ หน่วยงานอาคารและสถานที่
  - (3) ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าและพื้นที่สวนหย่อมบริเวณรอบอาคารให้สวยงามอยู่ตลอดเวลา
  - (4) ดูแลพื้นที่รอบอาคารหรือบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดปราศจากขยะ ใบไม้และกิ่งไม้อยู่ตลอดเวลา

3.2. ช่วงเวลาปฏิบัติงาน

- เวลาปฏิบัติงานในช่วงเวลาปกติ

(1) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน (หยุดวันอาทิตย์)
ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น.

(2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน (หยุดวันอาทิตย์)
ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น.

(3) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานประจำชั้น 4 (หยุดวันอังคาร)

- ปฏิบัติงาน วันอาทิตย์ วันจันทร์ วันพุธ วันพฤหัส และ วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.
- ปฏิบัติงาน วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.00 น.

โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติงานตามตารางเวลาที่เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 4 กำหนด

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวัน ทั้งเวลามาและกลับ ห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด ในกรณีที่พนักงานความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้าหรือกลับก่อนกำหนดให้ลงเวลาตามจริง ถ้าผู้จ้างพบว่ามีการกระทำการที่ผิดเกี่ยวกับการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามเงื่อนไขสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยกำหนด

3.3. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

(1) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
(2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 65 (หกสิบห้า) ปีบริบูรณ์ หรือหากพนักงานทำความสะอาดมีอายุเกินกว่าที่กำหนดให้แล้วแต่ดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควรให้ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามข้อตกลงจนแล้วเสร็จ
(3) พนักงานทำความสะอาดสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
(4) มีกิริยามารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและซื่อสัตย์
(5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
(6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
(7) ไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดโดยเด็ดขาด
(8) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง
(9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย
(11) มีประสบการณ์การทำงานเป็นพนักงานทำความสะอาดหรืองานในรูปแบบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

1. “ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด พร้อมทั้งเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน มาส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างภายหลังจากทำสัญญาจ้างแล้วไม่เกิน 14 วันทำการ และผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท ในขณะปฏิบัติงานที่อาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการตลอดเวลา
2. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด เมื่อเริ่มปฏิบัติงานจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 4 สัปดาห์เพื่อพิจารณาการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาการทดลองปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างพิจารณาการปฏิบัติงานว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามเหตุผลอันสมควร หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้ทางกฎหมายกับคณะและมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

4. รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

4.1. พื้นอาคาร ห้องผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานคณบดี ห้องสำนักงานภาควิชา ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน โรงอาหาร โถงสันทนาการ บันได ห้องสุขา ลิฟท์โดยสาร และชั้นดาดฟ้า

4.2. ฝาผนัง ฝ้าเพดานภายในอาคาร ผ้าม่าน กันสาดภายในอาคาร และกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.3. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำร้อน – เย็น เครื่องกรองน้ำดื่ม ชุดรับแขก โต๊ะอาหาร พัดลม และพัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

4.4. ดูแลสถานที่หรือส่วนประกอบอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดและรวมถึงดูแลต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคาร

4.5. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

5. ลักษณะการทำงานและกำหนดเวลาทำงาน

5.1 การทำงานประจำวัน

(1) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได พื้นภายในห้องต่างๆ โดยใช้ม็อบ หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือให้กวาดหรือใช้ม็อบหรือเครื่องดูดฝุ่น และใช้เครื่องขัดเงาพื้นรวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาด โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

(2) ทำความสะอาดและจัดห้องเรียน <u>ก่อนและหลัง</u> มีการเรียนการสอน ทั้งรอบเช้าและบ่าย

(3) เปิดห้องเรียนก่อนเริ่มมีการเรียนการสอน และปิดห้องเรียนหลังเลิกการเรียนการสอน ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) ปัดฝุ่นละอองและเช็คโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานภายในสำนักงานและห้องต่าง ๆ แล้วจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(5) ทำความสะอาดประตูลิฟท์และภายในตัวลิฟท์ตลอดทั้งวัน

(6) ทำความสะอาดทางเดิน บันไดและราวบันได ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน และเพิ่มความถี่มากขึ้นในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษ

(7) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ควบคุมงานด้านอาคารสถานที่

(8) รดน้ำต้นไม้ในบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบ บริเวณรอบอาคารทั้งหมด

(9) ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกห้องเรียน โดยจัดเก็บเก้าอี้เลคเชอร์ ลบกระดานไวท์บอร์ด และเก็บเศษขยะ หลังมีการเรียนการสอนทั้งรอบเช้าและบ่าย

(10) ทำความสะอาดล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ด้วยการขัดถู ล้าง และเช็ดให้สะอาด สำหรับล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ต้องไม่ทำลายพื้นห้อง หรือเครื่องสุขภัณฑ์ให้เสียหาย และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทั่วบริเวณที่สกปรกและมีกลิ่นเหม็น **ทำเป็นประจำทุกวันอย่างเคร่งครัด** และเพิ่มความถี่มากขึ้นในช่วงที่มีการเรียนการสอนและในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษ โดยต้องเติมกระดาษทิชชู สบู่ล้างมือในห้องน้ำตามชั้นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(11) เปิดหน้าต่างและไฟบริเวณทางเดินช่วงเวลาเช้า และปิดหน้าต่างและไฟบริเวณทางเดินช่วงเวลาเย็นหลังเวลาเลิกงาน

(12) ดูแลความสะอาดบริเวณตู้กดน้ำดื่มให้สะอาดและปลอดภัยอยู่เสมอ

(13) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(14) ทำความสะอาดโต๊ะเรียน โต๊ะเก้าอี้ทำงาน ชุดโซฟารับแขก โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร ตู้กดน้ำดื่ม และกระติกน้ำร้อน

(15) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในทั้งหมด

(16) ดูแลทำความสะอาด เก็บกวาดใบไม้ เศษขยะ ที่สนามหญ้าและบริเวณรอบอาคารให้เรียบร้อย

(17) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูและอื่นๆ

(18) ล้างแก้ว จาน ชาม เวลามีการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมและการจัดประชุมต่างๆ

(19) พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำการแยกขยะ และชั่งน้ำหนัก พร้อมจดบันทึกน้ำหนักและปริมาณของขยะทุกครั้ง ก่อนนำไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย โดยให้บันทึกลงในแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้กับผู้ดูแลหรือหัวหน้างานตามระยะเวลาที่กำหนด

(20) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นหรือได้รับการมอบหมาย แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(1) ทำความสะอาดปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ช่องทางเดินต่างๆ และผนังของบันไดทางขึ้น - ลง

(2) ทำความสะอาดพื้นทางเดินบริเวณบันได

(3) ล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณด้านหน้าและด้านข้างรอบๆอาคารด้วยเครื่องขัดพื้นไฟฟ้า

(4) ทำความสะอาดอื่นๆตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.3 การทำความสะอาดอื่นๆ

(1) ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในช่วงปิดภาคการศึกษา

(2) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าเป็นประจำทุกเดือน

(3) ทำความสะอาดอื่นๆตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.4 การจัดการพื้นที่และทำความสะอาดกรณีพิเศษ

(1) ทำความสะอาดก่อนและหลัง บริเวณพื้นที่การจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะ

(2) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะ เช่น การจัดโต๊ะห้องสอบ การจัดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุมและงานสัมมนา เป็นต้น

(3) จัดเตรียมอุปกรณ์การรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในห้องอาหารชั้น 4 และล้างภาชนะและจัดเก็บให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้อยู่เสมอ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานชั้น 4)

(4) เติมชา กาแฟ และเครื่องดื่มต่างๆ ในห้องอาหาร (สำหรับผู้ปฏิบัติงานชั้น 4)

6. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคาร 96 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม และอาคาร 98 โรงอาหารและสันทนาการ ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

6.1. การทำความสะอาดพื้น

6.1.1. การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้ง ที่ "ผู้ว่าจ้าง" กำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

6.1.2. การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้ต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่างๆบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีคราบสกปรกติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆเกิดจากการทำงานดังกล่าว

6.1.3. การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว โดยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

6.1.4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆบนพื้น

6.1.5. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

6.1.6. การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดล่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและคงสภาพเดิมของทำความสะอาด

6.2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

6.3. การทำความสะอาดฝาผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

6.4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดแห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาดโดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

6.5. การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.6. การทำความสะอาดขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษา ขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

6.7. การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ลงน้ำยาขัดพื้นและล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด ต้องหมั่นทำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7. อุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาดที่มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานที่กำหนดหรือเทียบเท่า ประกอบด้วยรายการดังนี้

7.1 อุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน(อย่างน้อย)	หมายเหตุ
7.1.1	เครื่องขัดทำความสะอาดพื้น	- ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที - ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	*
7.1.2	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ	- กำลังไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 1200 วัตต์ - ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ลิตร - สามารถดูดฝุ่น/ดูดน้ำได้ - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	*
7.1.3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	- กำลังไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 1000 วัตต์ - แรงดันไม่น้อยกว่า 90 บาร์ - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	*
7.1.4	บันไดอลูมิเนียม	- ไม่น้อยกว่า 7 ขั้น	1 อัน	
7.1.5	ถังบีบม็อบแบบล้อเลื่อน	- ความจุรวมไม่น้อยกว่า 34 ลิตร	9 คัน	
7.1.6	รถเข็นสามล้อ	- พร้อมแผ่นไม้รอง	2 คัน	
7.1.7	ปลั๊กพ่วง (แบบโรลม้วนเก็บสายไฟ)	- ความยาวสายไฟไม่น้อยกว่า 20 เมตร - รองรับกำลังไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 2500 วัตต์ (มีเขียนระบุชัดเจน) - วัสดุเป็นเหล็กพร้อมเคลือบฉนวน	1 ม้วน	
7.1.8	ชุดกรีดกระจก	- พร้อมด้ามต่อแบบปรับระดับความสูงได้	9 อัน	เป็นของใหม่
7.1.9	สายยาง (แบบ PVC เนื้อเด้ง)	- ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร/ม้วน - พร้อมหัวต่อก๊อกน้ำ	2 ม้วน	เป็นของใหม่
7.1.10	แผ่นจับหนามเตย	- สำหรับใช้งานกับเครื่องขัดทำความสะอาดพื้น	1 อัน	เป็นของใหม่
7.1.11	แปรงเส้นใยไนลอนแข็ง	- สำหรับใช้งานกับเครื่องขัดทำความสะอาดพื้น	1 แผ่น/4เดือน	เป็นของใหม่
7.1.12	แผ่นขัดพื้นสำหรับล้างลอก	- สำหรับใช้งานกับเครื่องขัดทำความสะอาดพื้น	5 แผ่น	เป็นของใหม่

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน(อย่างน้อย)	หมายเหตุ
7.1.13	แผ่นขัดพื้นสำหรับขัดเงา	- สำหรับใช้งานกับเครื่องขัดทำความสะอาดพื้น	5 แผ่น	เป็นของใหม่
7.1.14	ไม้กวาดหยากไย่		9 อัน/6เดือน	เป็นของใหม่
7.1.15	ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว	- สำหรับกวาดใบไม้	9 อัน	เป็นของใหม่
7.1.16	กรรไกรตัดกิ่งไม้	- ทำด้วยโลหะอย่างดี	2 อัน	เป็นของใหม่
7.1.17	กรรไกรตัดกิ่งไม้ด้ามยาว	- ทำด้วยโลหะอย่างดี	1 อัน	เป็นของใหม่
7.1.18	เลื่อยตัดแต่งกิ่งไม้	- ทำด้วยโลหะอย่างดี	1 อัน	เป็นของใหม่

*** หมายเหตุ** อุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลาง ในข้อ 7.1.1 – 7.1.3 ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการพิจารณาสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ ต้องอยู่ในสถานะที่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและปลอดภัยโดยต้องแนบแคตตาล็อกสินค้า (ถ้ามี) หรือภาพถ่ายอุปกรณ์จริงพร้อมรายละเอียด โดยให้แนบเอกสารมาพร้อมการเสนอราคา

หมายเหตุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลาง ในข้อ 7.1 โดยผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตรวจสอบความชำรุดเสียหาย เป็นประจำทุกเดือน/หรือกรณีตรวจพบ ณ เวลานั้น หากพบว่ามีความชำรุดเสียหายไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนใหม่ให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 ในกรณีที่นำไปซ่อมแซมให้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลางมาทดแทน ให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 โดยจะต้องมีคุณลักษณะเทียบเท่าตามเดิมหรือดีกว่า

7.2 อุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน(อย่างน้อย)	หมายเหตุ
7.2.1	ไม้กวาดดอกหญ้า		9 อัน/4เดือน	เป็นของใหม่
7.2.2	ที่โกยผง		9 อัน/6เดือน	เป็นของใหม่
7.2.3	ไม้ขนไก่		9 อัน/6เดือน	เป็นของใหม่
7.2.4	ไม้ม็อบดันฝุ่น	- สามารถใส่ผ้าม็อบได้ไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	9 อัน	เป็นของใหม่
7.2.5	ไม้ม็อบถูพื้น	- สามารถใส่ผ้าม็อบได้ไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว	9 อัน	เป็นของใหม่
7.2.6	ไม้ม็อบลงแว๊กซ์	- สามารถใส่ผ้าม็อบได้ไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว	2 อัน	เป็นของใหม่
7.2.7	ผ้าม็อบดันฝุ่น	- ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	18 ผืน/6เดือน	เป็นของใหม่
7.2.8	ผ้าม็อบถูพื้น (สีน้ำเงิน)	- ขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว	18 ผืน/3เดือน	เป็นของใหม่
7.2.9	ผ้าม็อบถูพื้น (สีแดง)	- ขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว	18 ผืน/3เดือน	เป็นของใหม่
7.2.10	ผ้าม็อบลงแว๊กซ์	- ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว - เนื้อผ้าทำจากไหมพรม	2 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.11	ผ้าห่มซับน้ำ		18 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.12	ผ้าไมโครไฟเบอร์ (สีน้ำเงิน)		27 ผืน/6เดือน	เป็นของใหม่
7.2.13	ผ้าไมโครไฟเบอร์ (สีแดง)		18 ผืน/6เดือน	เป็นของใหม่

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน(อย่างน้อย)	หมายเหตุ
7.2.14	สก๊อตไบร์ท		18 อัน/3เดือน	เป็นของใหม่
7.2.15	ไม้กรีดน้ำ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	9 อัน	เป็นของใหม่
7.2.16	แปรงขัดพื้นด้ามยาว		9 อัน/6เดือน	เป็นของใหม่
7.2.17	แปรงซักผ้า		9 อัน/เดือน	เป็นของใหม่
7.2.18	แปรงขัดโถส้วม		9 อัน/2เดือน	เป็นของใหม่
7.2.19	ฝอยขัดหม้อ		18 อัน/2เดือน	เป็นของใหม่
7.2.20	ที่ปั๊มสุขภัณฑ์		9 อัน	เป็นของใหม่
7.2.21	กระบอกฉีดน้ำ	- ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 500 มิลลิลิตร - ตัวกระบอกเป็นพลาสติกสีขาวใส - พร้อมหัวฉีด	45 อัน/4เดือน	เป็นของใหม่
7.2.22	ถังน้ำพลาสติกใบเล็กแบบมีหูหิ้ว	- ขนาดบรรจุ 5 ลิตร	18 ใบ	เป็นของใหม่
7.2.23	ถังน้ำพลาสติกขนาดกลาง	- ขนาดไม่น้อยกว่า 10 ลิตร	9 ใบ	เป็นของใหม่
7.2.24	ถังน้ำพลาสติกขนาดใหญ่พร้อมฝา	- ขนาดไม่น้อยกว่า 70 ลิตร	1 ใบ	เป็นของใหม่
7.2.25	ถังน้ำชูเกอร์เช็ดกระจก		9 ใบ	เป็นของใหม่
7.2.26	ขันพลาสติก	- ขนาดไม่น้อยกว่า 20 x 6 ซม.	9 ใบ	เป็นของใหม่
7.2.27	ถุงมือยาง	- สำหรับงานทำความสะอาด	18 คู่/3เดือน	เป็นของใหม่
7.2.28	รองเท้าบู๊ท	- สำหรับงานทำความสะอาด	9 คู่	เป็นของใหม่

7.3 อุปกรณ์อื่นๆ

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน(อย่างน้อย)	หมายเหตุ
7.3.1	ป้ายเตือน (กำลังทำความสะอาด)	- ตัวป้ายเป็นพลาสติกสีเหลือง	9 อัน	เป็นของใหม่
7.3.2	ชุดยูนิฟอร์ม	- สำหรับใส่ปฏิบัติงาน	2 ชุด/1คน	เป็นของใหม่
7.3.3	ผ้ากันเปื้อน	- สำหรับงานทำความสะอาด	9 ชุด	เป็นของใหม่

<u>หมายเหตุ</u>

1. อุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน ในข้อ 7.2 และอุปกรณ์อื่นๆในข้อ 7.3 จะพิจารณาตรวจสอบหลังจากทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยให้ผู้รับจ้างนำอุปกรณ์ในข้อ 7.2 และ 7.3 มาส่งมอบก่อนเข้าปฏิบัติงาน 2 สัปดาห์
2. อุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน ในข้อ 7.2 และอุปกรณ์อื่นๆในข้อ 7.3 ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตรวจสอบความชำรุดเสียหายเป็นประจำทุกเดือน/หรือกรณีตรวจพบ ณ เวลานั้น หากพบว่ามีความชำรุดเสียหายไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนใหม่ให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 7.2 และ 7.3 ในกรณีที่นำไปซ่อมแซมให้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดประจำ

อาคารส่วนกลางมาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 7.2 และ 7.3 โดยจะต้องมีคุณลักษณะเทียบเท่าตามเดิมหรือดีกว่า

8. น้ำยา วัสดุทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ

ผู้เสนอราคาต้องจัดหา น้ำยา วัสดุทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานที่กำหนดหรือเทียบเท่า ประกอบด้วยรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
8.1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	5 แกลลอน/6เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.2	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์	5 แกลลอน/6เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.3	น้ำยาปั่นเงาพื้น	2 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.4	น้ำยาดันฝุ่น	4 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.5	น้ำยาถูพื้นประจำวัน	4 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.6	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	5 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.7	น้ำยาขจัดคราบสนิม	1 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.8	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.9	น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์	6 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.10	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.11	น้ำยาล้างจาน	4 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.12	ผงซักฟอก	16 ถุง/เดือน (ถุงละ ≥ 800 กรัม)	*
8.13	สบู่เหลวล้างมือ	3 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.14	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส	1 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*
8.15	น้ำยาทำความสะอาดอลูมิเนียม	1 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 3.5 ลิตร)	*

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
8.16	น้ำยาทำความสะอาด ฆ่าเชื้อโรค (Dettol, Smarter, Acco, 3M หรือเทียบเท่า)	3 แกลลอน/เดือน (แกลลอนละ ≥ 750 มิลลิลิตร)	*
8.17	สเปรย์ปรับอากาศ	18 กระป๋อง/เดือน (กระป๋องละ ≥ 300 มิลลิลิตร)	
8.18	ก้อนดับกลิ่น	30 ก้อน/เดือน	
8.19	ถุงขยะ สีดำ ขนาด 18 x 20 นิ้ว	3 กิโลกรัม/เดือน	
8.20	ถุงขยะ สีดำ ขนาด 24x28 นิ้ว	5 กิโลกรัม/เดือน	
8.21	ถุงขยะ สีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว	20 กิโลกรัม/เดือน	
8.22	ถุงขยะ สีดำ ขนาด 28x36 นิ้ว	10 กิโลกรัม/เดือน	
8.23	ถุงใส่ผ้าอนามัย	1 กล่อง/เดือน (กล่องละ ≥ 400 ชิ้น	

*** หมายเหตุ**

1. น้ำยา ในข้อ 8 ผู้เสนอราคาที่ใช้น้ำยาตามตัวอย่างหรือคุณลักษณะตามตารางในหัวข้อ 8 ให้แนบเอกสารแสดงรายการน้ำยา ที่ต้องการใช้โดยระบุรายละเอียด เช่น ยี่ห้อ ชนิด จำนวน เอกสารรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เอกสารรับรองการผลิตในโรงงานที่ได้รับมาตราฐาน เอกสารฉลากสีเขียว เอกสารแสดงส่วนประกอบ เป็นต้น ให้ชัดเจนทุกรายการที่กำหนดในข้างต้นในวันยื่นเสนอราคา
2. ผู้เสนอราคาต้องใช้น้ำยา วัสดุทำความสะอาดและวัสดุอื่นๆ ที่มีการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือผลิตที่โรงงานที่ได้รับมาตรฐาน
3. ผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยา วัสดุทำความสะอาด และวัสดุอื่นๆ ในข้อ 8 ตามที่เสนอ มาให้คณะกรรมการตรวจรับก่อนเข้าปฏิบัติงาน 1 สัปดาห์ โดยจะต้องเป็นบรรจุภัณฑ์จากโรงงาน ห้ามมีร่องรอยการเปิดใช้ ห้ามแบ่งใส่ภาชนะชนิดอื่นมา ห้ามผสมให้เจือจาง
4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งน้ำยา วัสดุทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ในข้อ 8 ตามที่เสนอให้มาให้คณะกรรมการตรวจรับตามกำหนดระยะเวลา โดยกำหนดส่งจะต้องไม่เกิน 7 วันทำการในทุกๆ ต้นเดือน ที่งานพัสดุหรืองานอาคารและสถานที่

9. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

9.1. รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

9.2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง 1 ฉบับ

9.3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง 1 ฉบับ

9.4. ใบรับรองแพทย์

<u>หมายเหตุ</u> "ผู้รับจ้าง" จะต้องรวบรวมหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดพร้อมรายชื่อพนักงานทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาจ้าง

10. แบบฟอร์มและเอกสารในการบริหารสัญญาจ้าง

10.1. แบบฟอร์มประวัติพนักงานทำความสะอาด

10.2. แบบฟอร์มประเมินการทำงานพนักงานของบริษัท

10.3. แบบฟอร์มตรวจสอบความสะอาดของบริษัท

10.4. แบบฟอร์มตรวจรับอุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดของบริษัท

10.5. ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานของบริษัท (พร้อมชื่อ - นามสกุลของพนังงาน)

<u>หมายเหตุ</u> "ผู้รับจ้าง" จะต้องรวบรวมแบบฟอร์มและเอกสารในการบริหารสัญญาจ้างมาส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาจ้าง

11. การตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน

11.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องถ่ายภาพการปฏิบัติงานประจำวันและส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

11.2 ในกรณีที่ตรวจพบความชำรุดของพื้นที่และอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดทันที

11.3 ผู้รับจ้างจะต้องบริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆเดือน

11.4 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

11.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

11.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างด้วย

11.7 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้าที่สุด เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานทำความสะอาดรายงานแก่ผู้ว่าจ้างในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆเดือน และมีผล

ทำให้พนักงานทำความสะอาดและผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและทำให้งานจ้างเหมาการดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่คณะและมหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานทำความสะอาดขาดขวัญและกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป และจะพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้ทางกฎหมายกับคณะและมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

11.8 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากมีพนักงานทำความสะอาดร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป และจะพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้ทางกฎหมายกับคณะและมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

11.9 ในกรณีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้ โดยให้ผู้รับจ้างจัดหาหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานทำความสะอาดรายอื่นมาทดแทนได้ โดยต้องเป็นไปตามคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดที่กำหนด

12 **เงื่อนไขการคิดค่าปรับและบอกเลิกสัญญา**

กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามจำนวนคนที่กำหนดไว้หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดที่กำหนดไว้ จะพิจารณาคิดค่าปรับหรือดำเนินการดังนี้

12.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

12.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน มาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อตกลงเป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 12.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน

ให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 3 วันทำการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาได้ โดยการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 12.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามข้อตกลงนี้

12.3 ในการปฏิบัติงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากพนักงานของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้ว่าจ้างในสถานการณ์นั้น โดยก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำจากพนักงานของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

12.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง โดยทำความสะอาดไม่เรียบร้อยและไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่มีคุณภาพตามที่กำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยหากไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 12.4 และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิยกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่างค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.05 ต่อวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ยกเลิกสัญญา

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

12.5 มหาวิทยาลัยมีสิทธิควบคุมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

12.6 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทุกวัน ทั้งเวลามาและกลับ โดยห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด ถ้าผู้ว่าจ้างจับได้ว่าผู้ใดลงลายมือชื่อแทนผู้อื่น บริษัทจะต้องถูกปรับในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

13 เงื่อนไขการคิดค่าปรับและบอกเลิกสัญญา

13.1 คณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จะทำการจ้างรักษาความสะอาดเป็นระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

13.2 การจ้างงานของผู้เสนอราคาจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนไม่ได้

13.3 ถ้าผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

13.4 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือน รวมระยะเวลา 12 เดือน โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด ตามค่าแรงมาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

13.5 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีสิทธิควบคุมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาด ได้ตลอดเวลา

13.6 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

13.7 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
