



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย  
จำนวน ๔ โชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน ๔ โชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘,๘๙๕,๑๐๐.-บาท (สิบแปดล้านแปดแสนเก้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

๑. พื้นที่โชน A จำนวน ๑ โชน	เป็นเงิน ๕,๒๙๓,๒๐๐.- บาท
๒. พื้นที่โชน B จำนวน ๑ โชน	เป็นเงิน ๖,๕๔๓,๗๐๐.- บาท
๓. พื้นที่โชน C จำนวน ๑ โชน	เป็นเงิน ๕,๔๒๑,๒๐๐.- บาท
๔. พื้นที่โชน D จำนวน ๑ โชน	เป็นเงิน ๑,๖๓๗,๐๐๐.- บาท

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP ) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบริการทำความสะอาด โดยมีผลงานด้านบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑. พื้นที่โซน A จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๑๑.๒. พื้นที่โซน B จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๑๑.๓. พื้นที่โซน C จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๑๑.๔. พื้นที่โซน D จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา)

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว ซึ่งผ่านการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษ ด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบ ในวันที่ยื่นเสนอราคา) และนำตัวอย่างน้ำยาที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ส่งมอบให้งานพัสดุ ณ อาคาร ๔ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยตัวอย่างน้ำยาที่นำมาต้องอยู่ในบรรจุภัณฑ์มาตรฐานซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน และเมื่อพ้นกำหนดเวลาจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาด พร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคารตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังมหาวิทยาลัยฯ ผ่านทางอีเมล [psd@pnru.ac.th](mailto:psd@pnru.ac.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่..... โดยมหาวิทยาลัยฯ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.pnru.ac.th](http://www.pnru.ac.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน ๔ โชน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง  
 เหมบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน ๔ โชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดัง  
 ต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แบบฟอร์มตารางประมาณราคา พื้นที่โชน A
- ๑.๙ แบบฟอร์มตารางประมาณราคา พื้นที่โชน B
- ๑.๑๐ แบบฟอร์มตารางประมาณราคา พื้นที่โชน C
- ๑.๑๑ แบบฟอร์มตารางประมาณราคา พื้นที่โชน D
- ๑.๑๒ ตารางรายการตัวอย่างน้ำยาที่ต้องนำส่งพัสดุ



## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีข้อกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีอาชีพรับจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบริการทำความสะอาด โดยมีผลงานด้านบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑๒.๑ พื้นที่โซน A จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่ง

กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๒.๑๒.๒ พื้นที่โซน B จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๒.๑๒.๓ พื้นที่โซน C จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๒.๑๒.๔ พื้นที่โซน D จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕

ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา)

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และต้องใช้น้ำยา

ทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว ซึ่งผ่านการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษ ด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบ ในวันที่ยื่นเสนอราคา) และนำตัวอย่างน้ำยาที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ส่งมอบให้งานพัสดุ ณ อาคาร ๔ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยตัวอย่างน้ำยาที่นำมาต้องอยู่ในบรรจุภัณฑ์มาตรฐานซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน และเมื่อพ้นกำหนดเวลาจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา

สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) ต้องแนบรายละเอียดขอบเขตของงาน ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา พร้อมทั้งประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓.๒) จัดทำและยื่นเอกสารตารางประมาณราคาตามพื้นที่โซนที่เสนอ ตามรายละเอียดที่กำหนด (แบบฟอร์มสรุปรายการประมาณราคา ข้อ ๑.๘-๑.๑๑) พร้อมทั้งประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓.๓) จัดทำและยื่นเอกสารแสดงหลักฐาน ตามเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๒.๑๒, ๒.๑๓, และ ๒.๑๔ พร้อมทั้งประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓.๔) ต้องนำตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดฯ ส่งมอบให้งานพัสดุ (ตามตารางรายการตัวอย่างน้ำยาที่ต้องนำส่งพัสดุ ข้อ ๒.๑๒) เมื่อพ้นกำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาด

พร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก

ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

## ๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ตามรายการพิจารณา

๑. จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน ๔ โชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พื้นที่โซน A จำนวน ๒๖๖,๐๖๐.๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นหกพันหกสิบบาทถ้วน)

๒. จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน ๔ โชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พื้นที่โซน B จำนวน ๓๒๘,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ด  
สิบบาทถ้วน)

๓. จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน ๔ โชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พื้นที่โซน C จำนวน ๒๗๒,๓๖๐.๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

รวมเป็นจำนวน ๘๖๖,๖๙๐.๐๐ บาท (แปดแสนหกหมื่นหกพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตกราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตกราฟลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ต  
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ  
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้  
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม  
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ  
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำ

ประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ .....

เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคาต่อรายการ

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่



กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่  
กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่  
กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่  
กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่  
กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่  
กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่  
กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา  
ภายใน ๓๖๕ วัน หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงาน  
จ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง  
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต  
จากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน  
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ  
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย  
กว่า - วัน (ตามระยะเวลาของสัญญา) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ  
ซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีตั้งเดิมภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประจำ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสภามหาวิทยาลัยฯ แล้วเท่านั้น และกรณีที่  
มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจ้างครั้งนี้ได้

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก

ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏนคร

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ  
โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	35	คน	350	12,250	2,952,250	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	15	คน	350	5,250	525,000	พนักงานทำความสะอาด	35 คน	15 คน
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				247,300			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					3,904,550			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,171,365			
	ยอดรวม					5,075,915			
	รวมเงิน					5,075,900			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					217,370			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					5,293,270			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน (ห้าล้านสองแสนเก้าหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)					5,293,200			





ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	42	คน	350	14,700	3,542,700	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
							พนักงานทำความสะอาด	42 คน	24 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	24	คน	350	8,400	840,000			
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				248,800			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					4,811,500			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,443,450			
	ยอดรวม					6,254,950			
	รวมเงิน					6,254,900			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					288,800			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					6,543,700			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน (หกล้านห้าแสนสี่หมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)					6,543,700			

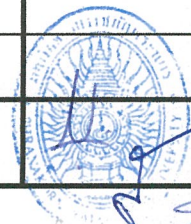


ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	35	คน	350	12,250	2,952,250	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	18	คน	350	6,300	630,000	พนักงานทำความสะอาด	35 คน	18 คน
3	หัวหน้า/ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				235,700			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					3,997,950			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,199,385			
	ยอดรวม					5,197,335			
	รวมเงิน					5,197,300			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					223,900			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					5,421,200			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน (ห้าล้านสี่แสนสองหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน )					5,421,200			





ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงินค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	13	คน	350	4,550	1,096,550	พนักงานทำความสะอาด	13 คน	-
2	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				57,400			
รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 2						1,153,950			
ค่าดำเนินการ + กำไร						346,185			
ยอดรวม						1,500,135			
รวมเงิน						1,500,000			
3	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					137,000			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						1,637,000			
ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D เป็นจำนวนเงิน ( หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน )						1,637,000			





## ขอบเขตของงาน

# รายละเอียด ขอบเขตของงาน และข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR) งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน 4 โชน ประจำปีงบประมาณ 2566 พื้นที่อาคาร โชน A

### 1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบริการทำความสะอาด โดยมีผลงานด้านบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและต้องไม่เป็นผู้กระทำการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคา ณ วันยื่นข้อเสนอการจัดจ้าง หรือไม่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.3 ผู้เสนอราคาต้องมีใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ มาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ในขอบเขตผู้จัดทำและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา)

1.4 ผู้เสนอราคาต้องมีใบรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว ซึ่งผ่านการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษ ด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบ ในวันที่ยื่นเสนอราคา) และนำตัวอย่างน้ำยาที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ส่งมอบให้งานพัสดุ ณ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยตัวอย่างน้ำยาที่นำมาต้องอยู่ในบรรจุภัณฑ์มาตรฐานซึ่งมีฉลากรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน และเมื่อพ้นกำหนดเวลาจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาด พร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

### 2. ขอบเขตงานทั่วไป

2.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 16 จุด (พื้นที่ประมาณ 56,345 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องประชุม
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
- ห้องน้ำ / ระเบียงอาคาร และตาดฟ้าอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมนอกประสงค์
- อื่นๆ



2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด ตามข้อ 4

2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 5

2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและรายชื่อของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดหรือไม่เห็นชอบตลอดระยะเวลาให้บริการตามสัญญา

### 3. ข้อกำหนดการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

#### 3.1. การทำความสะอาดประจำวัน

3.1.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. ยกเว้นตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- วันที่ 12 ตุลาคม 2565 (วันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนมาปฏิบัติงานเวลา 06.30 น.

- วันที่ 23 ตุลาคม 2565 (วันปิยมหาราช) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน มาปฏิบัติงาน ณ บริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 5 ตั้งแต่เวลา 06.00 น.จนกว่าพิธีการของผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จ

โดยผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงานและต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดตามประกาศของรัฐบาลหรือตามมติของคณะรัฐมนตรี หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

#### 3.1.2 งานทำความสะอาด ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1.2.1 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันไดทางเดินขึ้น-ลง รวมถึงราวบันได พื้นภายในห้อง โดยให้กวาด ใช้ม็อบ ผ้าที่ใช้ถูต้องสะอาด ปิดเงาพื้น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

3.1.2.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

3.1.2.3 เทขยะในตะกร้าหรือถังขยะภายในสำนักงานและภายในอาคารทุกวัน ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง รวมถึงเศษบุหรี่ยากจากกระถางทรายที่ทิ้งบุหรี่ย

3.1.2.4 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ภายในสำนักงานและห้องพักต่างๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3.1.2.5 เช็ดกระจกภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

3.1.2.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยการขัดถู ต้องล้างเป็ยกทุกวัน รวมถึงเช็ดให้แห้งสะอาด และเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาด





3.1.2.7 เช็ดทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

3.1.2.8 เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้างานหรือหน่วยงานของกองอาคารสถานที่ทราบทันที

3.1.2.9 จัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้ห้อง

3.1.2.10 บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดตลอดทั้งวัน รวมถึงพื้นทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

3.1.2.11 ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

3.1.2.12 ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง/วัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.1.2.13 เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับถุงขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปทิ้งชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 – 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

3.1.2.14 มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

3.1.2.15 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

3.1.2.16 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

### 3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดภายในและภายนอกของโรงอาหารกลางและบริเวณโดยรอบด้วยการขัดล้างอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์ (จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 5 คน)



### 3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

3.3.1 ปิดกวดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานในอาคารทั้งหมด

3.3.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้ากาศเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.3.3 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ขัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.3.4 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่เป็นสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

3.3.5 ทำความสะอาดระเบียงตามชั้นต่างๆและพื้นลาดฟ้า และกวาดใบไม้ไม่ให้มีเศษขยะอุดตันภายในรางระบายน้ำ รวมถึงบันไดทางขึ้นลงหนีไฟของอาคารสูง

3.3.6 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

### 3.4 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

3.4.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่มือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำได้ที่โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน

3.4.2 ซักพรมภายในห้องประชุม สำนักงาน หรือห้องอื่นๆ ให้ทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ฝังลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรม

3.4.3 ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคารต่างๆ

3.4.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

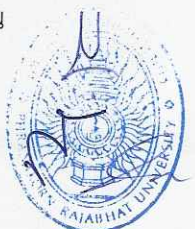
#### หมายเหตุ

1.กรณีทำความสะอาดประจำเดือนหรือประจำ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อวางแผนและแจ้งการทำทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้าว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด

2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของมหาวิทยาลัย เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ หัวหน้างานของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดพนักงานบริการด้านความสะอาดของการใช้อาคารสถานที่ช่วงพิธีการให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ

### 3.5 มาตรฐานการดูแลทำความสะอาด

3.5.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผง พร้อมนำขยะไปทิ้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดอ่อน





ในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

3.5.1.1 การถู หลังจากทำความสะอาดแล้ว ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งจัดรอยตำหนิต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรอยเท้าหรือรอยอื่นใดสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

3.5.1.2 การขัดพื้นและปัดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือตำหนิใดๆบนพื้น หรือผนังด้านข้างรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปัดเงา

3.5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผ้าผนัง จมูกกระบืออย่างเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

3.5.1.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

3.5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

3.5.3.1 ให้ปิดกวาด เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

3.5.3.2 ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำสำเร็จรูปทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความ ให้นำน้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ทำให้วัสดุอุปกรณ์เสียหาย

3.5.4 การทำความสะอาดผนังม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ดูแลทำความสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับม่านปรับแสงให้ใช้ไม้ปัดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น ส่วนมู่ลี่ให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปัดด้วยไม้ปัดขนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.5.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน พร้อมเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจกด้วยวิธีมาตรฐานและต้องคำนึงถึงอุปกรณ์และน้ำยาที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือเอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การตอบันไดซึกหรือวิธีการโรยตัว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี





3.5.6 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษา โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

3.5.7 การทำความสะอาดห้องเรียนต้องรีบทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเฉพาะการทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดภายในห้องเรียนควรใช้แอลกอฮอล์ในการทำความสะอาดเท่านั้น

#### 3.5.8 การทำความสะอาดพรม

- ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่มีการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง

3.5.9 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้อัลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน ส่วนห้องน้ำ ควรทำความสะอาดทุกชั่วโมง โดยเน้นบริเวณฝารองนั่งหรือฝาชักโครกควรใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาด หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ไวรัสและแบคทีเรีย สำหรับเช็ดทำความสะอาด

3.5.10 กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นน้ำยา (ฆ่าเชื้อไวรัสหรือฆ่าเชื้อโควิด-19) ภายในอาคาร เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ น้ำยาที่นำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

## 4. ข้อกำหนดวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด

### 4.1 การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมถึงการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา กุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ- เครื่องใช้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

4.1.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

4.1.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

4.1.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดเวลาทุกวันปฏิบัติงาน ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย



- 4.1.3.1 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- 4.1.3.2 น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน
- 4.1.3.3 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
- 4.1.3.4 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร
- 4.1.3.5 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.1.3.6 น้ำยาบ่มเงาพื้น
- 4.1.3.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.1.3.8 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.1.3.9 น้ำยาลอกแว็กซ์
- 4.1.3.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 4.1.3.11 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดทำความสะอาด
- 4.1.3.12 น้ำยาสำหรับเช็ดฆ่าเชื้อโรค หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย
- 4.1.3.13 น้ำยาอื่น ๆ ฯลฯ

#### หมายเหตุ

1. น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานบริษัทที่ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015

2. กรณีที่มีการเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

#### 4.1.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด ได้แก่

4.1.4.1 ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร ประจำชั้นต่าง ๆ บนอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

4.1.4.2 ถังซักไม่มีมือบหรือถังรีดน้ำฝ้ามือบขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ถัง

4.1.4.3 ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 50 ชุด

4.1.4.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ทำความสะอาดแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน

4.1.4.5 อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

4.1.4.6 ถังน้ำ-ขันน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของมหาวิทยาลัยเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

4.1.4.7 อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

4.1.4.8 อุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที





4.1.5 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรอง ISO 14001 พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกด ติดฉนวน หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

4.1.6 ถังรองรับใส่ผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

4.1.7 ถังดำสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงถังดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

4.1.8 วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ผ้าปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

4.1.9 ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

4.1.10 กรณีที่มีการพบเชื้อโรคไวรัสหรือเชื้อโรคติดต่อภายในอาคาร ผู้รับจ้างต้องฉีดพ่นน้ำยาสำหรับฆ่าเชื้อไวรัสหรือฆ่าเชื้อโรค เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการแพร่ระบาด

4.1.11 จุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ต้องจัดให้มีเครื่องวัดอุณหภูมิ (แบบขาตั้ง) เพื่อคัดกรองพนักงานทุกคนก่อนให้ไปปฏิบัติงานตามอาคารต่างๆ

#### 4.2 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

4.2.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ดีตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

4.2.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก.หรือ ออย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียวและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001:2015

4.2.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น เมื่อขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและรักษาพื้น

4.2.4 การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด

4.2.5 การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของทุกวัน

### 5.ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานและข้อปฏิบัติ

#### 5.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน





5.1.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน มีคุณสมบัติปฏิบัติงานประจำภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 6 วันต่อสัปดาห์

5.1.2 เพศหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือรับรองประสบการณ์ผ่านการเป็นหัวหน้างาน)

5.1.3 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง

5.1.4 สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้อง ตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้ยาในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

## 5.2 พนักงานทำความสะอาด

จำนวนพนักงานทำความสะอาด ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 35 คน

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 15 คน

5.2.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี (โดยอนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน 60 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ จำนวนได้ไม่เกิน 2 คน เท่านั้น และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาก่อน)

5.2.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.2.3 มีสุขภาพดีร่างกาย แข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

5.2.4 กรณีที่ต้องมีพนักงานทำความสะอาด (เพศชาย) เพื่อรองรับการทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงและทำในจุดที่พนักงานทำความสะอาดหญิงไม่สามารถทำความสะอาดได้ จำนวนได้ไม่เกิน 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อ 5.2.1 - 5.2.3

5.2.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมต้องไม่เป็นผู้ที่มีรายชื่อตามกองทะเบียนประวัติที่เกี่ยวข้องกับคดียาเสพติดให้โทษทุกชนิด คดีช่องโจร คดีฉ้อโกง-ลักทรัพย์ คดีทำร้ายผู้อื่นถึงแก่ชีวิต เป็นต้น

### หมายเหตุ

1.พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรองของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในช่วงเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (กางเกงที่สวมใส่ต้องไม่รัดรูป และห้ามนุ่งกางเกงยีนส์) สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น (ไม่สวมรองเท้าแตะ) รวมถึงการมาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ และพนักงานทุกคนต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวของพนักงานทำความสะอาดในช่วงเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้ง





5.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

5.4 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

5.5 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก หรือเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงานตามอาคารของผู้ว่าจ้างที่กำหนดให้มีไว้ (ถ้ามี) และพนักงานที่จะสแกนลายนิ้วมือออกต้องออกจากอาคารที่ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น.เท่านั้น

5.6 ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมพนักงานทำความสะอาดในเรื่องความรู้พื้นฐานในการทำความสะอาด เช่น วิธีการใช้เครื่องมือ การใช้น้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิด ฯลฯ ก่อนปฏิบัติงานจริงและพนักงานทุกคนต้องมีการอบรมเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และน้ำยาและวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดเมื่อครบ 6 เดือน

5.7 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนตามอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

5.8 การสับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้สับเปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างมีการร้องขอหรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

5.9 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน) ผู้รับจ้างสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ และมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เมื่อพนักงานประจำในจุดนั้นๆ ได้ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานคนใหม่พร้อมประวัติตรวจสอบอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วันทำการ

5.10 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าว โยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง





## 6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน ส่งภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด (ส่งที่งานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และส่งที่กองอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) โดยมีรายละเอียดหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

6.1.1 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

6.1.2 วุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้างต้น

6.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.1.4 สำเนาบัตรประชาชน

6.1.5 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)

6.1.6 สำเนาเอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน โควิด-19 ของพนักงานทุกคน ต้องไม่น้อยกว่า 2 เข็ม

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และจะต้องจัดทำแบบตารางการจัดทำแผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยส่งผ่านงานพัสดุภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้เบิก-ผู้จ่าย ทุกสัปดาห์และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ร้องขอตรวจสอบหรือเรียกดูรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา

## 7. การส่งมอบงาน (ประจำวัน /ประจำเดือน และประจำ 3 เดือน)

### 7.1 ประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลาออกของพนักงานทุกคน ผ่านผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างไม่เกินเวลา 8.00 น. ของทุกวัน

### 7.2 ประจำเดือน

7.2.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผ่านผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7.2.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้

7.2.2.1 รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบ ซึ่งภาพถ่ายระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

7.2.2.2 ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

### 7.3 ประจำ 3 เดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำ 3 เดือนพร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมแนบภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนามรับรองภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง





## 8. การชำระค่าบริการ

8.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละเท่ากันจากราคาเต็มตามสัญญางานจ้าง

8.2 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมส่งมอบเอกสารครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาและผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

9.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

9.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี)ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

9.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพุดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของ ทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบกับผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือ





จ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตัดเดือน  
 แจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำ  
 ความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอ  
 เสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้อง  
 ยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับ  
 ผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

9.5 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไป  
 อย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ  
 หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการ  
 พิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปีงบประมาณต่อไป

## 10. บทลงโทษ การปรับและการบอกเลิกสัญญา

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ตามสัญญา เมื่อมีการตรวจพบว่า

10.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะถูก  
 ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมารวมทั้งสัญญาและต้องจ่ายค่าเสียหายเป็นสองเท่าของ  
 ค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

10.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 3.1.1

- พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 01-30 นาที ผู้รับจ้างยินยอม  
 ให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 150 บาท/วัน/คน

- พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 31-60 นาที ผู้รับจ้างยินยอม  
 ให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท/วัน/คน

หากมาสายเกินเวลาตั้งแต่ 60 นาที เป็นต้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราของ  
 พนักงานขาดงาน 700 บาท/วัน/คน

10.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR  
 หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 700 บาท/วัน/คน

10.2 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานที่หน้าอกเสื้อตามที่กำหนดหรือ  
 แต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น หากมีการ  
 รายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

10.3 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมี  
 พฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานใน  
 พื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

10.4 ห้ามมิให้พนักงาน “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสม และควรอยู่ประจำชั้นที่  
 พนักงานรับผิดชอบตลอดเวลา





10.5 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะกล่าวตักเตือนในครั้งแรก ทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.6 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาการปฏิบัติงานทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.7 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานหรือให้ออก และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

10.8 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินไฟฟ้าของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.9 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

10.10 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

10.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

10.11.1 ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

10.11.2 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที



10.11.3 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้าง ยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆทั้งสิ้น

10.12 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่า จ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติ จากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคาร หรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุด เสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญา ของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

10.13 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความ บกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

#### 11. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

เริ่มสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

\*\*\*\*\*



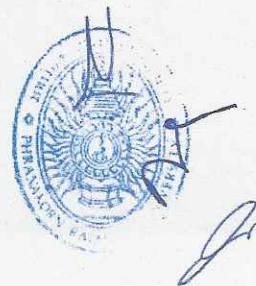


งวดเงินงวดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
การจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการสุขอนามัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

---

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายให้เป็นเดือนละงวดเท่าๆกัน จำนวน 12 งวด ของราคาที่ทำไว้ในสัญญา  
จ้าง โดยแต่ละงวดมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้  
ในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งส่งมอบงานโดยแนบ

\*\*\*\*\*





พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดโซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

จุดที่	โซน A		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	โรงฝึกงาน 1 และ ศูนย์อาหาร	1,900	5	2	07.00-16.30 น.	ศูนย์อาหารอเนกประสงค์ 2 ชั้น ชัดล้างอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
2	อาคาร 27	8,134				
3	โรงฝึกงาน 3 และ อาคารไฟฟ้าล่าง	2,120	2		07.00 - 16.30 น.	
4	อาคาร 56	1,418	1		07.00 - 16.30 น.	
5	โรงฝึกงาน 4	1,086	1		07.00 - 16.30 น.	
6	โรงฝึกงาน 5	1,550	1		07.00 - 16.30 น.	
7	อาคาร 42 และ ลานด้านหน้าอาคาร	7,630	5	3	07.00 - 16.30 น.	
8	อาคาร 66 และลานด้านหน้าอาคาร	5,060	3	2	07.00 - 16.30 น.	
9	หอประชุมภัทรมหาราช	5,539	3	4	07.00 - 16.30 น.	
10	อาคารเรือนไทย		1			
11	อาคารปมเพาะฯ		2			
12	อาคาร 57	8,908	6	2	07.00 - 16.30 น.	
13	อาคาร 13 และ บริเวณรอบอนุสาวรีย์ ร.5	2,640	2	1	07.00 - 16.30 น.	
14	อาคาร 14	2,128				
15	อาคาร 19	1,152				
16	หอประชุมพิชเนศวร และ ลานด้านหน้าหอประชุม	1,575	1	1		
	รวมพื้นที่โซน A	56,345	35	15		

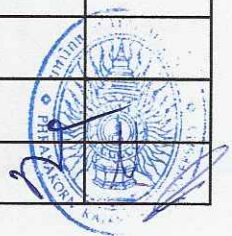
หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง





อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

พื้นที่โซน A	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
โรงฝึกงาน 1	1	5	1	1	1	2	2		
	2	5	1	1	1	2	2		
ปฏิบัติงานรวมอุตสาหกรรม	1	5	2	2	4			1	1
	2	5	2	2	4			1	1
	3	5	2	2	4				
	4	5	2	2	4				
	5	5	2	2	4				
	6	5	2	2	4				
โรงฝึกงาน 3	1	1	1	1	1				
	2	1	1	1	1				
	3	1	1	1	1	1	1		
โรงไฟฟ้าล่าง								1	1
โรงฝึกงาน 4		1	1	1	1	1	1		
ออกแบบผลิตภัณฑ์	1	3	1	1	1	1	1		
(โรงฝึกงาน 5)	2	3	1	1	1	1	1		
42	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
	4	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
	7	3	1	1	1	1	1		
	8	3	1	1	1	1	1		
66	1	3	1	1	1			1	1
	2			1	1			1	1
	3	7	1					1	1
	4	3	1	1	1			1	1
	5	3	1	1	1				
19	1	3	1	1	1				
	2	3	1	1	1	2	2		
	3	3	1	1	1	2	2		





# อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

พื้นที่โซน A	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
หอประชุมพิณเนศวร	1	11	1	1	1	2	4		
หอประชุมภัทรมหาราช	1	6	1	1	1				
	2	6	1	1	1	2	2	2	2
	3	5	1	1	1				
อาคารเรือนไทย	1	2	1	1	1				
อาคารบมเพาะวิสาหกิจ	1	11	2	2	7			2	2
	2	5	1	1	4			1	1
	3	4	1	1	4			1	1
อาคาร 57	1	3	1	1	1	2	2		
	2	3	1	1	1	2	2		
	3	3	1	1	1	1	1		
	4	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
	7	3	1	1	1	1	1		
	8	3	1	1	1	1	1		
	9	3	1	1	1	1	1		
14	1	2	1	1	1	1	1		
	3	2	1	1	1				
	4	2	1	1	1				
จำนวนวัสดุอุปกรณ์ไม่น้อยกว่า		182	56	56	79	36	38	13	13

## หมายเหตุ

- 1.ถังขยะฝาปิด ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 15 ลิตร
- 2.กล่องหรือขวดใส่สบู่เหลวล้างมือ ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 500 ML
- 3.อาคารที่มีการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



งวดเงินงวดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
การจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการสุขอนามัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

---

มหาวิทยาลัยฯจะจ่ายให้เป็นเดือนละงวดเท่าๆกัน จำนวน 12 งวด ของราคาที่ทำไว้ในสัญญา  
จ้าง โดยแต่ละงวดมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้  
ในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งส่งมอบงานโดยแนบ

\*\*\*\*\*





ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	35	คน	350	12,250	2,952,250	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	15	คน	350	5,250	525,000	พนักงานทำความสะอาด	35 คน	15 คน
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				247,300			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					3,904,550			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,171,365			
	ยอดรวม					5,075,915			
	รวมเงิน					5,075,900			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					217,370			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					5,293,270			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน (ห้าล้านสองแสนเก้าหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)					5,293,200			





ราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ			
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์	
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	35	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน	
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	15	คน				พนักงานทำความสะอาด	35 คน	15 คน	
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน							
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา								
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4							ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	241 วัน	
	ค่าดำเนินการ + กำไร									
	ยอดรวม							ทำงาน เสาร์-อาทิตย์	100 วัน	
	รวมเงิน									
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน						วันหยุดราชการ	24 วัน		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน ( )									



รายการตัวอย่างน้ำยา ที่ต้องนำมาส่งมอบงานพัสดุ (ณ อาคาร 4 ชั้น 3) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	น้ำยาทำความสะอาด	หมายเหตุ
1	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	
2	น้ำยาคันฝุ่น	น้ำยาที่นำมาส่งมอบในวันยื่นเสนอราคา
3	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	1. บรรจุภัณฑ์ที่มีปริมาตร ไม่น้อยกว่า 500 มล.
4	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์	2. มีสลากหรือเครื่องหมายแจ้งรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
5	น้ำยาเคลือบเงา	เช่น ชื่อและอัตราส่วนของสารสำคัญ ประโยชน์
6	น้ำยาเช็ดกระจก	วิธีการใช้ คำเตือน และเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียน
7	น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส หรือ แอลกอฮอล์ สำหรับเช็ดฆ่าเชื้อโรค	เป็นต้น
8	น้ำยาลอกแว็กซ์	
9	น้ำยาถูพื้น	
10	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ  
โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )



## ขอบเขตของงาน

# รายละเอียด ขอบเขตของงาน และข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR) งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน 4 โชน ประจำปีงบประมาณ 2566 พื้นที่อาคาร โชน B

### 1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบริการทำความสะอาด โดยมีผลงานด้านบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและต้องไม่เป็นผู้กระทำการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคา ณ วันยื่นข้อเสนอการจัดจ้าง หรือไม่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.3 ผู้เสนอราคาต้องมีใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ มาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา)

1.4 ผู้เสนอราคาต้องมีใบรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ ออย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว ซึ่งผ่านการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษ ด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบ ในวันที่ยื่นเสนอราคา) และนำตัวอย่างน้ำยาที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ส่งมอบให้งานพัสดุ ณ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยตัวอย่างน้ำยาที่นำมาต้องอยู่ในบรรจุภัณฑ์มาตรฐานซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน และเมื่อพ้นกำหนดเวลาจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาด พร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

### 2. ขอบเขตงานทั่วไป

2.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 15 จุด (พื้นที่ประมาณ 60,828 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องประชุม
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
- ห้องน้ำ / ระเบียงอาคาร และดาดฟ้าอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมนอกประสงค์
- อื่นๆ



2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด ตามข้อ 4

2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 5

2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและรายชื่อของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดหรือไม่เห็นชอบตลอดระยะเวลาให้บริการตามสัญญา

### 3. ข้อกำหนดการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

#### 3.1. การทำความสะอาดประจำวัน

3.1.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. ยกเว้นตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- วันที่ 12 ตุลาคม 2565 (วันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนมาปฏิบัติงานเวลา 06.30 น.

- พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร 4) จัดพนักงานวันละ 2 คน ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

โดยผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงานและต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดตามประกาศของรัฐบาลหรือตามมติของคณะรัฐมนตรี หรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

#### 3.1.2 งานทำความสะอาด ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1.2.1 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันไดทางเดินขึ้น-ลง รวมถึงราวบันได พื้นภายในห้อง โดยให้กวาด ใช้ม็อบ ผ้าที่ใช้ถูต้องสะอาด ปิดเงาพื้น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

3.1.2.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

3.1.2.3 เทขยะในตะกร้าหรือถังขยะภายในสำนักงานและภายในอาคารทุกวัน ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง รวมถึงเศษบุหรี่ยากกระดาษทรายที่ทิ้งบุหรี่ย

3.1.2.4 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ภายในสำนักงานและห้องพักต่างๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3.1.2.5 เช็ดกระจกภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

3.1.2.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยการขัดถู ต้องล้างเป็ยกทุกวัน รวมถึงเช็ดให้แห้งสะอาด และเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาด





3.1.2.7 เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

3.1.2.8 เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้างานหรือหน่วยงานของกองอาคารสถานที่ทราบทันที

3.1.2.9 จัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้ห้อง

3.1.2.10 บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดตลอดทั้งวัน รวมถึงพื้นทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

3.1.2.11 ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

3.1.2.12 ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง/วัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.1.2.13 เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปที่ชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 - 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

3.1.2.14 มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

3.1.2.15 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

3.1.2.16 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดภายในและภายนอกของโรงอาหารกลางและบริเวณโดยรอบด้วยการขัดล้างอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์ (จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 5 คน)

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

3.3.1 ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามชอกมุมผนัง เพดานในอาคารทั้งหมด





3.3.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายใยและคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.3.3 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.3.4 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่เป็นสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระมัดระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

3.3.5 ทำความสะอาดระเบียงตามชั้นต่างๆและพื้นลาดฟ้า และกวาดใบไม้ไม่ให้มีเศษขยะอุดตันภายในรางระบายน้ำ รวมถึงบันไดทางขึ้นลงหนีไฟของอาคารสูง

3.3.6 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

### 3.4 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

3.4.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่มือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน

3.4.2 ซักพรมภายในห้องประชุม สำนักงาน หรือห้องอื่นๆ ให้ทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ฝังลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรม

3.4.3 ขัดล้าง บัดเงา เคลือบเงา พื้นอาคารต่างๆ

3.4.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

### หมายเหตุ

1.กรณีทำความสะอาดประจำเดือนหรือประจำ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อวางแผนและแจ้งการทำทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้าว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด

2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของมหาวิทยาลัย เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ หัวหน้างานของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดพนักงานบริการด้านความสะอาดของการใช้อาคารสถานที่ช่วงพิธีการให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ

### 3.5 มาตรฐานการดูแลทำความสะอาด

3.5.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผง พร้อมนำขยะไปทิ้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ



3.5.1.1 การถู หลังจากทำความสะอาดแล้ว ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งจัดรอยตำหนิต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรอยเท้าหรือรอยอื่นใดสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

3.5.1.2 การขัดพื้นและปิดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือตำหนิต่างๆบนพื้น หรือผนังด้านข้างรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

3.5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง จมูกกระเบื้องยางเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

3.5.1.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

3.5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

3.5.3.1 ให้ปิดกวาง เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

3.5.3.2 ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำสำเร็จรูปทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ทำให้วัสดุอุปกรณ์เสียหาย

3.5.4 การทำความสะอาดผนังม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ดูแลทำความสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับม่านปรับแสงให้ใช้ไม้ปิดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น ส่วนมู่ลี่ให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.5.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน พร้อมเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจกด้วยวิธีมาตรฐานและต้องคำนึงถึงอุปกรณ์และน้ำยาที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือเอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การต่อบันไดชักหรือวิธีการไต่ตัว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

3.5.6 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษา โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ





3.5.7 การทำความสะอาดห้องเรียนต้องรีบทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเฉพาะการทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดภายในห้องเรียนควรใช้แอลกอฮอล์ในการทำความสะอาดเท่านั้น

#### 3.5.8 การทำความสะอาดพรม

- ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง

3.5.9 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน ส่วนห้องน้ำ ควรทำความสะอาดทุกชั่วโมง โดยเน้นบริเวณฝารองนั่งหรือฝาชักโครกควรใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาด หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ไวรัสและแบคทีเรีย สำหรับเช็ดทำความสะอาด

3.5.10 กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นน้ำยา (ฆ่าเชื้อไวรัสหรือฆ่าเชื้อโควิด-19) ภายในอาคาร เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ น้ำยาที่นำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

### 4. ข้อกำหนดวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด

#### 4.1 การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมถึงการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา กุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ- เครื่องใช้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

4.1.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

4.1.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

4.1.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดเวลาทุกวันปฏิบัติงาน ครรรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย





- 4.1.3.1 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- 4.1.3.2 น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน
- 4.1.3.3 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
- 4.1.3.4 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร
- 4.1.3.5 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.1.3.6 น้ำยาบ้นเงาพื้น
- 4.1.3.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.1.3.8 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.1.3.9 น้ำยาลอกแว็กซ์
- 4.1.3.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 4.1.3.11 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดทำความสะอาด
- 4.1.3.12 น้ำยาสำหรับเช็ดฆ่าเชื้อโรค หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย
- 4.1.3.13 น้ำยาอื่น ๆ

#### หมายเหตุ

1. น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรองฉลากเขียว หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานบริษัทที่ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015

2. กรณีที่มีการเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

#### 4.1.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด ได้แก่

4.1.4.1 ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆบนอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

4.1.4.2 ถังซักไม้มือบหรือถังรีดน้ำผ้ามือบขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ถัง

4.1.4.3 ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 50 ชุด

4.1.4.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ทำความสะอาดแต่ละหน้างานให้ชัดเจน

4.1.4.5 อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

4.1.4.6 ถังน้ำ-ชั้นน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของมหาวิทยาลัยเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

4.1.4.7 อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

4.1.4.8 อุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที



4.1.5 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรอง ISO 14001 พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกด ติดฉนวน หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้เต็มพร้อมใช้งานตลอดเวลา

4.1.6 ธุรกรรรับใส่ฝ้านามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

4.1.7 ธุรกรรสำหรับรกรรรับล้างขยขในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงธุรกรรรับใส่ขยขที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

4.1.8 วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ฝ้าปิดปาก ฝ้าปิดจุมก ฝ้ายางกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ธุรกรรมีอยางอยางหนา เป็นหน้าทีของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

4.1.9 ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้า่ง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามีข้มข้มหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

4.1.10 กรณีที่มีการพบเชื้อโรคไวรัสหรือเชื้อโรคติดต่อภายในอาคาร ผู้รับจ้างต้องฉีดพ่นน้ำยาสำหรับฆ่าเชื้อไวรัสหรือฆ่าเชื้อโรค เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการแพร่ระบาด

4.1.11 จุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ต้องจัดให้มีเครื่องวัดอุณหภูมิ (แบบขาตั้ง) เพื่อคัดกรองพนักงานทุกคนก่อนให้ไปปฏิบัติงานตามอาคารต่างๆ

4.2 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

4.2.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

4.2.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก.หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียวและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001:2015

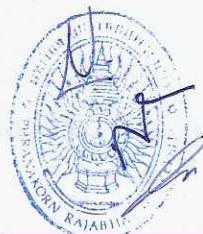
4.2.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น เมื่อขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและรักษาพื้น

4.2.4 การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด

4.2.5 การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าทีของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของทุกวัน

## 5.ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานและข้อปฏิบัติ

5.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน





5.1.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน มีคุณสมบัติปฏิบัติงานประจำภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 6 วันต่อสัปดาห์

5.1.2 เพศหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือรับรองประสบการณ์ผ่านการเป็นหัวหน้างาน)

5.1.3 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง

5.1.4 สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้อง ตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้ยาในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

## 5.2 พนักงานทำความสะอาด

จำนวนพนักงานทำความสะอาด ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 42 คน

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 24 คน

5.2.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี (โดยอนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน 60 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ จำนวนได้ไม่เกิน 2 คน เท่านั้น และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาก่อน)

5.2.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.2.3 มีสุขภาพดีร่างกาย แข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

5.2.4 กรณีที่ต้องมีพนักงานทำความสะอาด (เพศชาย) เพื่อรองรับการทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงและทำในจุดที่พนักงานทำความสะอาดหญิงไม่สามารถทำความสะอาดได้ จำนวนได้ไม่เกิน 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อ 5.2.1 - 5.2.3

5.2.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมต้องไม่เป็นผู้ที่มีรายชื่อตามกองทะเบียนประวัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับคดียาเสพติดให้โทษทุกชนิด คดีข่มขืน คดีฉ้อโกง-ลักทรัพย์ คดีทำร้ายผู้อื่นถึงแก่ชีวิต เป็นต้น

### หมายเหตุ

1.พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรองของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในช่วงเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (กางเกงที่สวมใส่ต้องไม่รัดรูป และห้ามนุ่งกางเกงยีนส์) สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น (ไม่สวมรองเท้าแตะ) รวมถึงการมาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ และพนักงานทุกคนต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวของพนักงานทำความสะอาดในช่วงเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้ง

5.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความ





ชื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

5.4 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

5.5 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก หรือเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงานตามอาคารของผู้ว่าจ้างที่กำหนดให้มีไว้ (ถ้ามี) และพนักงานที่จะสแกนลายนิ้วมือออกต้องออกจากอาคารที่ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. เท่านั้น

5.6 ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมพนักงานทำความสะอาดในเรื่องความรู้พื้นฐานในการทำความสะอาด เช่น วิธีการใช้เครื่องมือ การใช้น้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิด ฯลฯ ก่อนปฏิบัติงานจริงและพนักงานทุกคนต้องมีการอบรมเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และน้ำยาและวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดเมื่อครบ 6 เดือน

5.7 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนตามอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

5.8 การสับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้สับเปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างมีการร้องขอหรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

5.9 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน) ผู้รับจ้างสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ และมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เมื่อพนักงานประจำในจุดนั้นๆ ได้ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานคนใหม่พร้อมประวัติตรวจสอบอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วันทำการ

5.10 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าว โยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

## 6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน ส่งภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด (ส่งที่งานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และส่งที่กองอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) โดยมีรายละเอียดหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ดังต่อไปนี้



6.1.1 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

6.1.2 วุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้างต้น

6.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.1.4 สำเนาบัตรประชาชน

6.1.5 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)

6.1.6 สำเนาเอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน โควิด-19 ของพนักงานทุกคน ต้องไม่น้อยกว่า 2 เข็ม

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และจะต้องจัดทำแบบตารางการจัดทำแผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยส่งผ่านงานพัสดุภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้เบิก-ผู้จ่าย ทุกสัปดาห์และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ร้องขอตรวจสอบหรือเรียกดูรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา

## 7. การส่งมอบงาน (ประจำวัน /ประจำเดือน และประจำ 3 เดือน)

### 7.1 ประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลาออกของพนักงานทุกคน ผ่านผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างไม่เกินเวลา 8.00 น. ของทุกวัน

### 7.2 ประจำเดือน

7.2.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผ่านผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7.2.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้

7.2.2.1 รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบ ซึ่งภาพถ่ายระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

7.2.2.2 ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

### 7.3 ประจำ 3 เดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำ 3 เดือนพร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมแนบภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนามรับรองภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง





## 8. การชำระค่าบริการ

8.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละเท่ากันจากราคาเต็มตามสัญญางานจ้าง

8.2 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมส่งมอบเอกสารครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาและผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เห็นชอบพร้อมลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

9.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์นำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

9.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี)ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ์อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

9.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของ ทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบกับผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือ





จ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะดักเตือน แจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำ ความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอ เสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้อง ยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับ ผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

9.5 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไป อย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการ พิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปีงบประมาณต่อไป

## 10. บทลงโทษ การปรับและการบอกเลิกสัญญา

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ตามสัญญา เมื่อมีการตรวจพบว่า

10.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะถูก ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมารวมทั้งสัญญาและต้องจ่ายค่าเสียหายเป็นสองเท่าของ ค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

10.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 3.1.1

- พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 01-30 นาที ผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 150 บาท/วัน/คน

- พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 31-60 นาที ผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท/วัน/คน

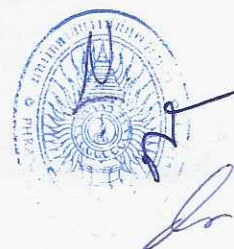
หากมาสายเกินเวลาตั้งแต่ 60 นาที เป็นต้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราของ พนักงานขาดงาน 700 บาท/วัน/คน

10.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 700 บาท/วัน/คน

10.2 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานที่หน้าอกเสื้อตามที่กำหนดหรือ แต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น หากมีการ รายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

10.3 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมี พฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานใน พื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

10.4 ห้ามมิให้พนักงาน “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสม และควรอยู่ประจำชั้นที่ พนักงานรับผิดชอบตลอดเวลา





10.5 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมุ่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรก ทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.6 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาการปฏิบัติงานทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.7 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานหรือให้ออก และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

10.8 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระจาด กะละมัง ภาชนะ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

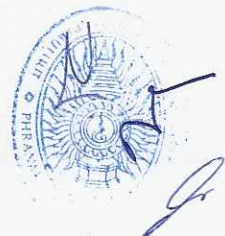
10.9 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

10.10 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

10.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิ์บอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

10.11.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

10.11.2 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที



10.11.3 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้าง ยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆทั้งสิ้น

10.12 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่า จ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติ จากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคาร หรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุด เสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญา ของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

10.13 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความ บกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

#### 11. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

เริ่มสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

\*\*\*\*\*





พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดโซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

จุดที่	โซน B		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	อาคาร 1 และ อาคารธนาคารทหารไทยเก่า	2,240	3	2	07.00 - 16.30 น.	ศูนย์อาหาร 3 ชั้นล้างอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
2	อาคาร 2 และ ศูนย์ข้อมูลฯ	2,196	3	1	07.00 - 16.30 น.	
3	อาคาร 3 และ บริเวณลานด้านหน้าอาคาร	6,906	4	2	07.00 - 16.30 น.	
4	อาคาร 4	11,938	9	3	07.00 - 16.30 น.	เฉพาะอาคาร 4 ทุกวันทำงาน
5	อาคาร 5	1,680	2	1	07.00 - 16.30 น.	ต้องมีพนักงานทำความสะอาด วันละ 2 คน ปฏิบัติงานล่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.
6	อาคาร 6	1,872				
7	ห้องน้ำส่วนกลางนอกอาคาร 5 - 6	115				
8	อาคาร 10 และ ลานหน้าอาคาร 10	2,240	2	1	07.00 - 16.30 น.	
9	อาคาร 20 (4 ชั้น) และ บริเวณลานด้านหน้าอาคาร 20	1,852	8	8	07.00 - 16.30 น.	
10	อาคาร 20 (ปิยมหาราช 9 ชั้น)	10,415				
11	อาคาร 22 และ อาคารไอทีศรีนคร	1,638	5	3	07.00 - 16.30 น.	
12	อาคาร 22 (ส่วนต่อเติม)	3,018				
13	ห้องน้ำส่วนกลาง อาคาร 22	108				
14	อาคาร 23	4,818	2		07.00 - 16.30 น.	
15	อาคารบูรณาการฯ	9,792	4	3	07.00 - 16.30 น.	
	<b>รวมพื้นที่โซน B</b>	<b>60,828</b>	<b>42</b>	<b>24</b>		



หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
1	1	4	1	1	1	1	1		
	2	4	1	1	1	1	1		
	3	4	1	1	1	1	1		
	4	4	1	1	1	1	1		
2	1	2	1	1	1	1	1		
ศูนย์ข้อมูลฯ	1							1	1
3	1	6	1	1	1	2	4	1	1
	2	6	1	1	1	2	4		
	3	6	1	1	1	2	4		
	4	6	1	1	1	2	4		
	5	6	1	1	1	2	4		
	6	6	1	1	1			1	1
4	1	8	1	1	4			1	1
	2	8	1	1	4			1	1
	3	8	1	1	4			1	1
	4	8	1	1	4			1	1
	5	8	1	1	4			1	1
	6	8	1	1	4			1	1
	7	8	1	1	4			1	1
	8	8	1	1	4			1	1
	9	8	1	1	4			1	1
5	1					3	3		
6	1					1	1		
	2					1	1		
10	1			1	1				
	2	5	1						
	3	5	1						
	4			1	1				
20 (4ชั้น)	2	2	1	1	1				
	3	2	1	1	1				



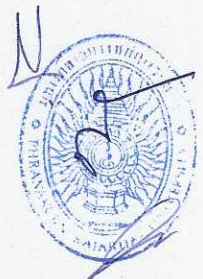


อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
20 ( 9 ชั้น)	2	5	1	1	1	1	1		
	3	5	1	1	1	1	1		
	4	5	1	1	1	1	1		
	5	5	1	1	1	1	1		
	6	5	1	1	1	1	1		
	7	5	1	1	1				
	8	5	1	1	1	1	1		
	9	5	1	1	1				
22 (เก่า)	1	3	1	1	1				
22 (ต่อเติม)	2	7	1	1	1				
	3	7	1	1	1				
ห้องน้ำหลังอาคาร22		5	1	1	1				
23	1	4	1			2	2		
	2	5	1	1	1	2	2		
	3	5	1	1	1	1	1		
ฝึกประสบการณ์ฯ	1	9	2	2	2			1	1
	2	9	2	2	2			1	1
	3	9	2	2	2			1	1
	4	9	2	2	2			1	1
รวม		252	47	46	73	31	41	16	16

หมายเหตุ

- 1.ถังขยะฝาปิด ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 15 ลิตร
- 2.กล่องหรือขวดใส่สบู่เหลวล้างมือ ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 500 ML
- 3.อาคารที่มีการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



งวดเงินงวดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
การจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการสุขอนามัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

---

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายให้เป็นเดือนละงวดเท่าๆกัน จำนวน 12 งวด ของราคาที่ทำไว้ในสัญญา  
จ้าง โดยแต่ละงวดมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้  
ในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งส่งมอบงานโดยแนบ

\*\*\*\*\*





ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	42	คน	350	14,700	3,542,700	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	24	คน	350	8,400	840,000	พนักงานทำความสะอาด	42 คน	24 คน
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				248,800			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					4,811,500			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,443,450			
	ยอดรวม					6,254,950			
	รวมเงิน					6,254,900			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					288,800			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					6,543,700			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน (หกล้านห้าแสนสี่หมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)					6,543,700			



ราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ			
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์	
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	42	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน	
							พนักงานทำความสะอาด	42 คน	24 คน	
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	24	คน							
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน							
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา								
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4							ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	241 วัน	
	ค่าดำเนินการ + กำไร									
	ยอดรวม							ทำงาน เสาร์-อาทิตย์	100 วัน	
	รวมเงิน									
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน						วันหยุดราชการ	24 วัน		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน ( )									





รายการตัวอย่างน้ำยา ที่ต้องนำมาส่งมอบงานพัสดุ (ณ อาคาร 4 ชั้น 3) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	น้ำยาทำความสะอาด	หมายเหตุ
1	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	
2	น้ำยาคันฝุ่น	
3	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	น้ำยาที่นำมาส่งมอบในวันยื่นเสนอราคา
4	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์	1. บรรจุภัณฑ์ที่มีปริมาตร ไม่น้อยกว่า 500 มล.
5	น้ำยาเคลือบเงา	2. มีสลากหรือเครื่องหมายแจ้งรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
6	น้ำยาเช็ดกระจก	เช่น ชื่อและอัตราส่วนของสารสำคัญ ประโยชน์
7	น้ำยาฆ่าเชื้อ ไวรัส หรือ แอลกอฮอล์ สำหรับเช็ดฆ่าเชื้อโรค	วิธีการใช้ คำเตือน และเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียน
8	น้ำยาลอกแว็กซ์	เป็นต้น
9	น้ำยาถูพื้น	
10	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ  
โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )



## ขอบเขตของงาน

### รายละเอียด ขอบเขตของงาน และข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR) งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน 4 โซน ประจำปีงบประมาณ 2566 พื้นที่อาคาร โซน C

#### 1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบริการทำความสะอาด โดยมีผลงานด้านบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและต้องไม่เป็นผู้กระทำการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคา ณ วันยื่นข้อเสนอการจัดจ้าง หรือไม่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.3 ผู้เสนอราคาต้องมีใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ มาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา)

1.4 ผู้เสนอราคาต้องมีใบรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว ซึ่งผ่านการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษ ด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบ ในวันที่ยื่นเสนอราคา) และนำตัวอย่างน้ำยาที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ส่งมอบให้งานพัสดุ ณ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยตัวอย่างน้ำยาที่นำมาต้องอยู่ในบรรจุภัณฑ์มาตรฐานซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน และเมื่อพ้นกำหนดเวลาจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาด พร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

#### 2. ขอบเขตงานทั่วไป

2.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 16 จุด (พื้นที่ประมาณ 50,348 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องประชุม
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
- ห้องน้ำ / ระเบียงอาคาร และดาดฟ้าอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมอเนกประสงค์
- อื่นๆ



2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด ตามข้อ 4

2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 5

2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและรายชื่อของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดหรือไม่เห็นชอบตลอดระยะเวลาให้บริการตามสัญญา

### 3. ข้อกำหนดการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

#### 3.1. การทำความสะอาดประจำวัน

3.1.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. ยกเว้นตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- วันที่ 12 ตุลาคม 2565 (วันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนมาปฏิบัติงานเวลา 06.30 น.

โดยผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงานและต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดตามประกาศของรัฐบาลหรือตามมติของคณะรัฐมนตรี หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

#### 3.1.2 งานทำความสะอาด ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1.2.1 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันไดทางเดินขึ้น-ลง รวมถึงราวบันได พื้นภายในห้อง โดยให้กวาด ไข่ม็อบ ผ้าที่ใช้ถูต้องสะอาด ปิดเงาพื้น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

3.1.2.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

3.1.2.3 เทขยะในตะกร้าหรือถังขยะภายในสำนักงานและภายในอาคารทุกวัน ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง รวมถึงเศษบุหรี่ยากกระถางทรายที่ทิ้งบุหรี่ย

3.1.2.4 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ภายในสำนักงานและห้องพักต่างๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3.1.2.5 เช็ดกระจกภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

3.1.2.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยการขัดถู ต้องล้างเป็ยกทุกวัน รวมถึงเช็ดให้แห้งสะอาด และเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาด

3.1.2.7 เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม





3.1.2.8 เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้างานหรือหน่วยงานของกองอาคารสถานที่ทราบทันที

3.1.2.9 จัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้ห้อง

3.1.2.10 บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดตลอดทั้งวัน รวมถึงพื้นที่ทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

3.1.2.11 ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

3.1.2.12 ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง/วัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.1.2.13 เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปที่ชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 – 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

3.1.2.14 มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

3.1.2.15 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

3.1.2.16 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดขัดล้างหอพระกลางน้ำ

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

3.3.1 ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานในอาคารทั้งหมด

3.3.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ





3.3.3 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.3.4 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่เป็นสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

3.3.5 ทำความสะอาดระเบียงตามชั้นต่างๆและพื้นลาดฟ้า และกวาดใบไม้ไม่ให้มีเศษขยะอุดตันภายในรางระบายน้ำ รวมถึงบันไดทางขึ้นลงหนีไฟของอาคารสูง

3.3.6 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### 3.4 การทำความสะอาด ประจำปี 3 เดือน

3.4.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่มือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน

3.4.2 ซักพรมภายในห้องประชุม สำนักงาน หรือห้องอื่นๆ ให้ทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ฝังลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรม

3.4.3 ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคารต่างๆ

3.4.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

#### หมายเหตุ

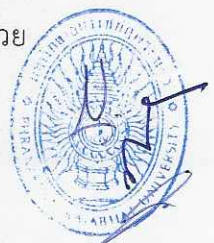
1.กรณีทำความสะอาดประจำปีเดือนหรือประจำปี 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อวางแผนและแจ้งการทำทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้าว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด

2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของมหาวิทยาลัย เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ หัวหน้างานของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดพนักงานบริการด้านความสะอาดของการใช้อาคารสถานที่ช่วงพิธีการให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ

#### 3.5 มาตรฐานการดูแลทำความสะอาด

3.5.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผง พร้อมนำขยะไปทิ้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

3.5.1.1 การถู หลังจากทำความสะอาดแล้ว ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งขจัดรอยดำหินต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรอยเท้าหรือรอยอื่นใดสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม





3.5.1.2 การขัดพื้นและปิดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือตำหนิใดๆบนพื้น หรือผนังด้านข้างรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

3.5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง จมูกกระเบื้องยางเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

3.5.1.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

3.5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

3.5.3.1 ให้ปิดกวาง เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

3.5.3.2 ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำสำเร็จรูปทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความ ให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ทำให้วัสดุอุปกรณ์เสียหาย

3.5.4 การทำความสะอาดผนังม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ดูแลทำความสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับม่านปรับแสงให้ใช้ไม้ปัดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น ส่วนมู่ลี่ให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปัดด้วยไม้ปัดขนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.5.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน พร้อมเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจกด้วยวิธีมาตรฐานและต้องคำนึงถึงอุปกรณ์และน้ำยาที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือเอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การต่อนันไคซึกหรือวิธีการโรยตัว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

3.5.6 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

3.5.7 การทำความสะอาดห้องเรียนต้องรีบทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเฉพาะการทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดภายในห้องเรียนควรใช้แอลกอฮอล์ในการทำความสะอาดเท่านั้น





### 3.5.8 การทำความสะอาด

- ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง

3.5.9 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน ส่วนห้องน้ำ ควรทำความสะอาดทุกชั่วโมง โดยเน้นบริเวณฝารองนั่งหรือฝาชักโครกควรใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาด หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ไวรัสและแบคทีเรีย สำหรับเช็ดทำความสะอาด

3.5.10 กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นน้ำยา (ฆ่าเชื้อไวรัสหรือฆ่าเชื้อโควิด-19) ภายในอาคาร เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ น้ำยาที่นำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

## 4. ข้อกำหนดวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด

### 4.1 การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมถึงการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา กุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ- เครื่องใช้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

4.1.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

4.1.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

4.1.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดเวลาทุกวันปฏิบัติงาน ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

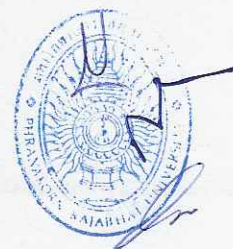
4.1.3.1 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์

4.1.3.2 น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน

4.1.3.3 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ

4.1.3.4 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร

4.1.3.5 น้ำยาเคลือบเงาพื้น





- 4.1.3.6 น้ำยาปั่นเงาพื้น
- 4.1.3.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.1.3.8 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.1.3.9 น้ำยาลอกแว็กซ์
- 4.1.3.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 4.1.3.11 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดทำความสะอาด
- 4.1.3.12 น้ำยาสำหรับเช็ดฆ่าเชื้อโรค หรือน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย
- 4.1.3.13 น้ำยาอื่น ๆ

#### หมายเหตุ

1. น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานบริษัทที่ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015

2. กรณีที่มีการเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

4.1.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด ได้แก่

4.1.4.1 ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆบนอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

4.1.4.2 ถังซักไม้มือหรือถังรีดน้ำผ้ามือขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ถัง

4.1.4.3 ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 50 ชุด

4.1.4.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ทำความสะอาดแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน

4.1.4.5 อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

4.1.4.6 ถังน้ำ-ชั้นน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของมหาวิทยาลัยเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

4.1.4.7 อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

4.1.4.8 อุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด หากพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

4.1.5 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรอง ISO 14001 พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกวด ตัดผนัง หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา



4.1.6 ธุรกรรรับใส่ฝ้านามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

4.1.7 ธุรกรรสำหรับรรับถึงขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงธุรกรรรับใส่ขยะที่เก็บลออกจากภายในอาคาร

4.1.8 วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงน เช่น รรงเท้าบูท ฝ้าปิดปาก ฝ้าปิดจุก ฝ้ายางกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ธุรกรรมีอย่างงหนา เป็นหน้าท้ของรรับจ้งต้องจัดทำให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ฝ้าว่าจ้งไม่รับผิตขอต่อเหตุกรรที่เกิดขึ้นทุกกรณิ

4.1.9 ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงน ชัดล้ง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรรจพบว่ามีขารุดหรือไม่เหมาะสมแก่กรรใช้งน ฝ้ารับจ้งต้องทำกรรเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

4.1.10 กรณิที่มีกรรพบเชื้อโรคไวรัสหรือเชื้อโรคติดต่อภายในอาคาร ฝ้ารับจ้งต้องฉีดพ่นน้ำยาสำหรับฆ่าเชื้อไวรัสหรือฆ่าเชื้อโรค เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดกรรแพร่ระบาด

4.1.11 จุดลงเวลาปฏิบัติงนของพนักงาน ต้องจัดให้มีเครื่องวัดอุณหภูมิ (แบบขาดตั้ง) เพื่อคัดกรรงพนักงานทุกคนก่อนให้ไปปฏิบัติงนตามอาคารต่างๆ

#### 4.2 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

4.2.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งนได้ดีตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดขารุด ฝ้ารับจ้งจะต้องทำกรรจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรรจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งนประจำภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

4.2.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้งห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก.หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียวและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงนหรือบริษัทที่ได้รับกรรรับรองมาตรฐาน ISO 14001:2015

4.2.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางม ไม่ลื่น เมื่อขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและรักษาพื้น

4.2.4 การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงนนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของฝ้าว่าจ้งห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด

4.2.5 การสำรองวัสดุอุปกรณ์ลื่นเปลืองเป็นหน้าท้ของรรับจ้ง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับกรรปฏิบัติงนของทุกๆวัน

### 5.ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานและข้อปฏิบัติ

#### 5.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

5.1.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างน หรือผู้ควบคุมงนของรรับจ้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน มีคุณสมบัติปฏิบัติงนประจำภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 6 วันต่อสัปดาห์

5.1.2 เพศหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ มีวุฒิการศึกษามากกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างนไม่น้อยกว่า 1 ปี (มีหนังสือรับรองประสบการณ์ผ่านการเป็นหัวหน้างน)





5.1.3 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง

5.1.4 สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้อง ตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้น้ำยาในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

## 5.2 พนักงานทำความสะอาด

จำนวนพนักงานทำความสะอาด ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 35 คน

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 18 คน

5.2.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี (โดยอนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน 60 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ จำนวนได้ไม่เกิน 2 คน เท่านั้น และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาก่อน)

5.2.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.2.3 มีสุขภาพดีร่างกาย แข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

5.2.4 กรณีที่ต้องมีพนักงานทำความสะอาด (เพศชาย) เพื่อบริการทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงและทำในจุดที่พนักงานทำความสะอาดหญิงไม่สามารถทำความสะอาดได้ จำนวนได้ไม่เกิน 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อ 5.2.1 - 5.2.3

5.2.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมต้องไม่เป็นผู้ที่มีรายชื่อตามกองทะเบียนประวัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับคดียาเสพติดให้โทษทุกชนิด คดีข่มขืน คดีฉ้อโกง-ลักทรัพย์ คดีทำร้ายผู้อื่นถึงแก่ชีวิต เป็นต้น

### หมายเหตุ

1. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรองของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในช่วงเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (กางเกงที่สวมใส่ต้องไม่รัดรูป และห้ามนุ่งกางเกงยีนส์) สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น (ไม่สวมรองเท้าแตะ) รวมถึงการมาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ และพนักงานทุกคนต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวของพนักงานทำความสะอาดในช่วงเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้ง

5.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

5.4 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด





5.5 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก หรือเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงานตามอาคารของผู้ว่าจ้างที่กำหนดให้มีไว้ (ถ้ามี) และพนักงานที่จะสแกนลายนิ้วมือออกต้องออกจากอาคารที่ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. เท่านั้น

5.6 ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมพนักงานทำความสะอาดในเรื่องความรู้พื้นฐานในการทำความสะอาด เช่น วิธีการใช้เครื่องมือ การใช้ยาทำความสะอาดแต่ละชนิด ฯลฯ ก่อนปฏิบัติงานจริงและพนักงานทุกคนต้องมีการอบรมเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และน้ำยาและวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดเมื่อครบ 6 เดือน

5.7 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนตามอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

5.8 การสับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้สับเปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างมีการร้องขอหรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

5.9 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน) ผู้รับจ้างสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ และมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เมื่อพนักงานประจำในจุดนั้นๆ ได้ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานคนใหม่พร้อมประวัติตรวจสอบอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วันทำการ

5.10 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าว โยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

## 6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน ส่งภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด (ส่งที่งานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และส่งที่กองอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) โดยมีรายละเอียดหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

6.1.1 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

6.1.2 วุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้างต้น

6.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.1.4 สำเนาบัตรประชาชน

6.1.5 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)

6.1.6 สำเนาเอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน โควิด-19 ของพนักงานทุกคน ต้องไม่น้อยกว่า 2 เข็ม





6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และจะต้องจัดทำแบบตารางการจัดทำแผนใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยส่งผ่านงานวัสดุภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้เบิก-ผู้จ่าย ทุกสัปดาห์และผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอตรวจสอบหรือเรียกดูรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา

## 7. การส่งมอบงาน (ประจำวัน /ประจำเดือน และประจำ 3 เดือน)

### 7.1 ประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลาออกของพนักงานทุกคน ผ่านผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างไม่เกินเวลา 8.00 น. ของทุกวัน

### 7.2 ประจำเดือน

7.2.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผ่านผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7.2.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้

7.2.2.1 รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบ ซึ่งภาพถ่ายระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

7.2.2.2 ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

### 7.3 ประจำ 3 เดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำ 3 เดือนพร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมแนบภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนามรับรองภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

## 8. การชำระค่าบริการ

8.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละเท่ากันจากราคาเต็มตามสัญญางานจ้าง

8.2 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมส่งมอบเอกสารครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาและผ่านคณะกรรมการตรวจรับวัสดุให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว





## 9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์นำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

9.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี)ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

9.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของ ทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตัดเดือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้





9.5 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปีงบประมาณต่อไป

## 10. บทลงโทษ การปรับและการบอกเลิกสัญญา

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ตามสัญญา เมื่อมีการตรวจพบว่า

10.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมารวมทั้งสัญญาและต้องจ่ายค่าเสียหายเป็นสองเท่าของค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

10.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 3.1.1

- พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 01-30 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 150 บาท/วัน/คน

- พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 31-60 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท/วัน/คน

หากมาสายเกินเวลาตั้งแต่ 60 นาที เป็นต้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราของพนักงานขาดงาน 700 บาท/วัน/คน

10.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 700 บาท/วัน/คน

10.2 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานที่หน้าอกเสื้อตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักหักงวดใดๆ ทั้งสิ้น หากมีการรายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

10.3 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

10.4 ห้ามมิให้พนักงาน “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสม และควรอยู่ประจำชั้นที่พนักงานรับผิดชอบตลอดเวลา

10.5 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหุ้มคณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรก ทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.6 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาการปฏิบัติงานทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง





10.7 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พนักงานหรือให้ออก และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

10.8 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.9 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

10.10 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

10.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

10.11.1 ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

10.11.2 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที

10.11.3 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

10.12 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของ





ผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

10.13 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

#### 11. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

เริ่มสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

\*\*\*\*\*



งวดเงินงวดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
การจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการสุขอนามัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

---

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายให้เป็นเดือนละงวดเท่าๆกัน จำนวน 12 งวด ของราคาที่ทำไว้ในสัญญา  
จ้าง โดยแต่ละงวดมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้  
ในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งส่งมอบงานโดยแนบ

\*\*\*\*\*

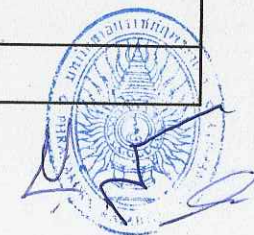




พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดโซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

ที่	โซน C		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	อาคาร 24	4,207	3	1	07.00 - 16.30 น.	
2	อาคาร 24 (ส่วนต่อเติม)	1,372				
3	อาคารศูนย์กีฬา / แพทย์แผนไทย / หอพระกลางน้ำ	2,437	2	1	07.00 - 16.30 น.	ทำความสะอาดหอพระกลางน้ำ
4	อาคารปฏิบัติการพลศึกษา	8,458	4	3	07.00 - 16.30 น.	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต่อสัปดาห์
5	อาคาร 7	415	6	3	07.00 - 16.30 น.	
6	อาคาร 8	7,239				
7	อาคาร 17	2,088	2	1	07.00 - 16.30 น.	
8	อาคาร 15	12,000	9	6	07.00 - 16.30 น.	
9	อาคาร 11	1,890	2			
10	อาคารเบญจมาจักร					
11	อาคาร 21	6,870	4	2	07.00 - 16.30 น.	
12	อาคาร 9	1,050	1			
13	อาคาร 18					
14	ห้องประชุมเรือนกระจก / ห้องน้ำส่วนกลางหลังเรือนกระจก					
15	อาคาร 12	416	2	1	07.00 - 16.30 น.	
16	อาคาร 60 / อาคารห้องพักอาจารย์เกษตรชั้นเดียว	1,906				
	รวมพื้นที่โซน C	50,348	35	18		

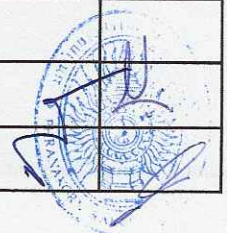
หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง





อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
7	1	1	1			2	2		
8	1	4	1	1	2				
วิทยาศาสตร์ประยุกต์	2	4	1	1	2	1	1	1	1
	3	4	1	1	2	1	1		
	4	4	1	1	2	1	1		
	5	4	1	1	2	1	1		
	6	4	1	1	2	1	1		
	7	4	1	1	2	1	1		
	8	4	1	1	2	1	1		
	9	4	1	1	2	1	1		
9	1	3	1	1	1	4	4		
11	1	4	1	1	1	1	1		
	2	4	1	1	1	1	1		
	3					1	1		
อาคารเบญจมาจักร								1	1
12	1	3	1	1	1				
15	1	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
	7	3	1	1	1	1	1		
	8	3	1	1	1	1	1		
	9	3	1	1	1	1	1		
	10	3	1	1	1	1	1		
	11	3	1	1	1	1	1		
	12	3	1	1	1	1	1		
	14	3	1	1	1	1	1		
	15	3	1	1	1	1	1		
	15/1	3	1	1	1				
17	1	5	1	1	1				
	2	5	1	1	1	2	2		





อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
ห้องน้ำหลังเรือนกระจก	1	2	1	1	1				
21	1	4	1	1	1	1	1		
	2	4	1	1	1	1	1		
	3	4	1	1	1	1	1		
	4	4	1	1	1	1	1		
	5	4	1	1	1	1	1		
	6	4	1	1	1	1	1		
	7	4	1	1	1	1	1		
	8	4	1	1	1	1	1		
	9	4	1	1	1	1	1		
24	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
33	1	4	2	2	1			1	1
	2	4	1	1	1			1	1
	3	4	2	2	1			1	1
	4	4	2	2	1			1	1
เกษตร (60)	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
ศูนย์กีฬา	1	4	1	2	2				
	2	1	1	1	1				
รวม		174	53	53	59	45	45	6	6

หมายเหตุ

1.ถังขยะฝาปิด ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 15 ลิตร

2.กล่องหรือขวดใส่สบู่เหลวล้างมือ ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 500 ML

3.อาคารส่วนที่มีการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ





ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	35	คน	350	12,250	2,952,250	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	18	คน	350	6,300	630,000	พนักงานทำความสะอาด	35 คน	18 คน
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				235,700			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					3,997,950			
	ค่าดำเนินการ + ค่าไร					1,199,385			
	ยอดรวม					5,197,335			
	รวมเงิน					5,197,300			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					223,900			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					5,421,200			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน (ห้าล้านสี่แสนสองหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน )					5,421,200			





ราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

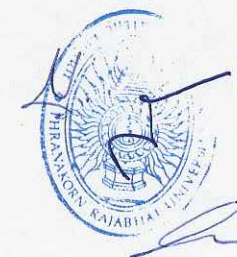
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ			
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์	
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	35	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน	
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	18	คน				พนักงานทำความสะอาด	35 คน	18 คน	
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน							
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา								
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4							ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	241 วัน	
	ค่าดำเนินการ + กำไร									
	ยอดรวม							ทำงาน เสาร์ - อาทิตย์	100 วัน	
	รวมเงิน									
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน						วันหยุดราชการ	24 วัน		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน ( )									



รายการตัวอย่างน้ำยา ที่ต้องนำมาส่งมอบงานพัสดุ (ณ อาคาร 4 ชั้น 3) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	น้ำยาทำความสะอาด	หมายเหตุ
1	น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น	
2	น้ำยาดันฝุ่น	น้ำยาที่นำมาส่งมอบในวันยื่นเสนอราคา
3	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	1. บรรจุภัณฑ์ที่มีปริมาตร ไม่น้อยกว่า 500 มล.
4	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์	2. มีสลากหรือเครื่องหมายแจ้งรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
5	น้ำยาเคลือบเงา	เช่น ชื่อและอัตราส่วนของสารสำคัญ ประโยชน์
6	น้ำยาเช็ดกระจก	วิธีการใช้ คำเตือน และเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียน
7	น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส หรือ แอลกอฮอล์ สำหรับเช็ดฆ่าเชื้อโรค	เป็นต้น
8	น้ำยาลอกแว็กซ์	
9	น้ำยาถูพื้น	
10	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	





ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ  
โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )

## ขอบเขตของงาน

### รายละเอียด ขอบเขตของงาน และข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR) งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย จำนวน 4 โชน ประจำปีงบประมาณ 2566 พื้นที่อาคาร โชน D

#### 1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบริการทำความสะอาด โดยมีผลงานด้านบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและต้องไม่เป็นผู้กระทำการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคา ณ วันยื่นข้อเสนอการจัดจ้าง หรือไม่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.3 ผู้เสนอราคาต้องมีใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ มาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบในวันยื่นเสนอราคา)

1.4 ผู้เสนอราคาต้องมีใบรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว ซึ่งผ่านการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษ ด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (พร้อมแนบหลักฐานแสดงประกอบ ในวันที่ยื่นเสนอราคา) และนำตัวอย่างน้ำยาที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ส่งมอบให้งานพัสดุ ณ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยตัวอย่างน้ำยาที่นำมาต้องอยู่ในบรรจุภัณฑ์มาตรฐานซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน และเมื่อพ้นกำหนดเวลาจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาด พร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

#### 2. ขอบเขตงานทั่วไป

2.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุวรมหาวิหาร จำนวน 4 จุด (พื้นที่ประมาณ 12,326 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องประชุม
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ
- ห้องน้ำ / ระเบียงอาคาร และตาดฟ้าอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมอเนกประสงค์
- อื่นๆ





2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด ตามข้อ 4

2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 5

2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและรายชื่อของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดหรือไม่เห็นชอบตลอดระยะเวลาให้บริการตามสัญญา

### 3. ข้อกำหนดการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

#### 3.1. การทำความสะอาดประจำวัน

3.1.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. โดยผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงานและต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดตามประกาศของรัฐบาลหรือตามมติของคณะรัฐมนตรี หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

#### 3.1.2 งานทำความสะอาด ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1.2.1 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันไดทางเดินขึ้น-ลง รวมถึงราวบันได พื้นภายในห้อง โดยให้กวาด ไข่ม็อบ ผ้าที่ใช้ถูต้องสะอาด ปิดเงาพื้น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

3.1.2.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

3.1.2.3 เทขยะในตะกร้าหรือถังขยะภายในสำนักงานและภายในอาคารทุกวัน ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง รวมถึงเศษบุรีจากกระถางทรายที่ทิ้งบุรี

3.1.2.4 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ภายในสำนักงานและห้องพักต่างๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3.1.2.5 เช็ดกระจกภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

3.1.2.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยการขัดถู ต้องล้างเป็ยกทุกวัน รวมถึงเช็ดให้แห้งสะอาด และเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาด

3.1.2.7 เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

3.1.2.8 เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้บริหารของทางโรงเรียนทราบทันที

3.1.2.9 จัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่ผู้ประสานงานของโรงเรียนได้มอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้ห้อง





3.1.2.10 บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดตลอดทั้งวัน รวมถึงพื้นทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

3.1.2.11 ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

3.1.2.12 ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง/วัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.1.2.13 เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับถุงขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปทิ้งชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร

3.1.2.14 มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

3.1.2.15 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

3.1.2.16 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดขัดล้างภายในและภายนอกของโรงอาหารและบริเวณโดยรอบ

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

3.3.1 ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานในอาคารทั้งหมด

3.3.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากผุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.3.3 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.3.4 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่เป็นสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

3.3.5 ทำความสะอาดระเบียงตามชั้นต่างๆและพื้นดาดฟ้า และกวาดใบไม้ไม่ให้มีเศษขยะอุดตันภายในรางระบายน้ำ รวมถึงบันไดทางขึ้นลงหนีไฟของอาคารสูง

3.3.6 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น





### 3.4 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

3.4.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำ ได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน

3.4.2 ซักพรมภายในห้องประชุม สำนักงาน หรือห้องอื่นๆ ให้ทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ฝังลึกใน ใยพรมด้วยน้ำยาซักพรม

3.4.3 ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคารต่างๆ

3.4.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

#### หมายเหตุ

1. กรณีทำความสะอาดประจำเดือนหรือประจำ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานแจ้งวันที่จะเข้า มาปฏิบัติงานให้ทางโรงเรียนทราบล่วงหน้า

2. กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของโรงเรียน หัวหน้างานของผู้รับจ้าง จะต้องมาประสานงานกับทางโรงเรียน เพื่อจัดพนักงานบริการด้านความสะอาดของการใช้อาคารสถานที่ช่วง พิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ

### 3.5 มาตรฐานการดูแลทำความสะอาด

3.5.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผง พร้อมนำขยะไปทิ้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำการ ความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

3.5.1.1 การถู หลังจากทำความสะอาดแล้ว ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจาก น้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งจัดรอยดำหินต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรอยเท้าหรือรอยอื่นใดสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วย น้ำยาตามความเหมาะสม

3.5.1.2 การขัดพื้นและปิดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความ เหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือดำหินใดๆบนพื้น หรือผนังด้านข้างรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

3.5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง จมูกกระเบื้องยางเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

3.5.1.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

3.5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ





### 3.5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

3.5.3.1 ให้ปิดกวาด เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

3.5.3.2 ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำสำเร็จรูปทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ทำให้วัสดุอุปกรณ์เสียหาย

3.5.4 การทำความสะอาดผนังม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ดูแลทำความสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับม่านปรับแสงให้ใช้ไม้ปัดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น ส่วนมู่ลี่ให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปัดด้วยไม้ปัดขนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.5.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน พร้อมเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจกด้วยวิธีมาตรฐานและต้องคำนึงถึงอุปกรณ์และน้ำยาที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

3.5.6 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะนั้นเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีการสนิมจับ

3.5.7 การทำความสะอาดห้องเรียนต้องรีบทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเฉพาะการทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดภายในห้องเรียนควรใช้แอลกอฮอล์ในการทำความสะอาดเท่านั้น

### 3.5.8 การทำความสะอาดพรม

- ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง

3.5.9 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน ส่วนห้องน้ำควรทำความสะอาดทุกชั่วโมง โดยเน้นบริเวณฝารองนั่งหรือฝาชักโครกควรใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ไวรัสและแบคทีเรีย สำหรับเช็ดทำความสะอาด

3.5.10 กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นน้ำยา (ฆ่าเชื้อไวรัสหรือฆ่าเชื้อโควิด-19) ภายในอาคาร เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ น้ำยาที่นำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

## 4. ข้อกำหนดวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด

### 4.1 การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด





จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมถึงการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา กุญแจล็อคห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่ รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้อง ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ- เครื่องใช้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

4.1.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

4.1.2. เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

4.1.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดเวลาทุกวันปฏิบัติงาน ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถ ตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

4.1.3.1 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์

4.1.3.2 น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน

4.1.3.3 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ

4.1.3.4 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร

4.1.3.5 น้ำยาเคลือบเงาพื้น

4.1.3.6 น้ำยาบั่นเงาพื้น

4.1.3.7 น้ำยาเช็ดกระจก

4.1.3.8 น้ำยาดันฝุ่น

4.1.3.9 น้ำยาลอกแว็กซ์

4.1.3.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

4.1.3.11 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดทำความสะอาด

4.1.3.12 น้ำยาสำหรับเช็ดฆ่าเชื้อโรค หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย

4.1.3.13 น้ำยาอื่น ฯลฯ

#### หมายเหตุ

1.น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรองฉลากเขียว หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจาก โรงงานบริษัทที่ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015

2.กรณีที่มีการเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน



4.1.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด ได้แก่

4.1.4.1 ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแก้ว ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆบนอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

4.1.4.2 ถังซักไม้มือหรือถังรีดน้ำผ้ามีอบขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ถัง

4.1.4.3 ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 15 ชุด

4.1.4.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ทำความสะอาดแต่ละหน้างานให้ชัดเจน

4.1.4.5 อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

4.1.4.6 ถังน้ำ-ชั้นน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของมหาวิทยาลัยเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

4.1.4.7 อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

4.1.4.8 อุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด หากพบว่ามีอาการชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

4.1.5 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรอง ISO 14001 พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกวด ตัดผนัง หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

4.1.6 ถังรองรับใส่ผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

4.1.7 ถังดำสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงถังดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

4.1.8 วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ผ้าปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดทำให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

4.1.9 ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบมีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

4.1.10 กรณีที่มีการพบเชื้อโรคไวรัสหรือเชื้อโรคติดต่อภายในอาคาร ผู้รับจ้างต้องฉีดพ่นน้ำยาสำหรับฆ่าเชื้อไวรัสหรือฆ่าเชื้อโรค เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการแพร่ระบาด

4.1.11 จุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ต้องจัดให้มีเครื่องวัดอุณหภูมิ (แบบขาตั้ง) เพื่อคัดกรองพนักงานทุกคนก่อนให้ไปปฏิบัติงานตามอาคารต่างๆ





#### 4.2 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

4.2.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

4.2.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก. หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียวและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001:2015

4.2.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น เมื่อขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและรักษาพื้น

4.2.4 การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด

4.2.5 การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของทุกวัน

#### 5.ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานและข้อปฏิบัติ

##### 5.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน (ไม่รวมผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง)

5.1.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี บริบูรณ์

5.1.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.1.3 มีสุขภาพดีร่างกาย แข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

5.1.4 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมต้องไม่เป็นผู้ที่มีรายชื่อตามกองทะเบียนประวัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับคดียาเสพติดให้โทษทุกชนิด คดีชกโจร คดีฉ้อโกง-ลักทรัพย์ คดีทำร้ายผู้อื่นถึงแก่ชีวิต เป็นต้น  
หมายเหตุ

พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรองของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในช่วงเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในโรงเรียน (กางเกงที่สวมใส่ต้องไม่รัดรูป และห้ามนุ่งกางเกงยีนส์) สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น (ไม่สวมรองเท้าแตะ) เพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ และพนักงานทุกคนต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวของพนักงานทำความสะอาดในช่วงเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้ง





5.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

5.4 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

5.5 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก หรือเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงานตามอาคารของผู้ว่าจ้างที่กำหนดให้มีไว้ (ถ้ามี) และพนักงานที่จะสแกนลายนิ้วมือออกต้องออกจากอาคารที่ปฏิบัติงานหลังเวลา 17.00 น. เท่านั้น

5.6 ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมพนักงานทำความสะอาดในเรื่องความรู้พื้นฐานในการทำความสะอาด เช่น วิธีการใช้เครื่องมือ การใช้ยาทำความสะอาดแต่ละชนิด ฯลฯ ก่อนปฏิบัติงานจริงและพนักงานทุกคนต้องมีการอบรมเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และน้ำยาและวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดเมื่อครบ 6 เดือน

5.7 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนตามอาคาร ผู้ประสานงานของผู้รับจ้างต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงานด้วยตนเอง พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

5.8 การสับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้สับเปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างมีการร้องขอหรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง

5.9 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน) ผู้รับจ้างสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ และมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เมื่อพนักงานประจำในจุดนั้นๆ ได้ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานคนใหม่พร้อมประวัติตรวจสอบอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 15 วันทำการ

5.10 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าว โยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

## 6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน ส่งภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด (ส่งที่งานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และส่งที่กองอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) โดยมีรายละเอียดหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ดังต่อไปนี้





- 6.1.1 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- 6.1.2 วุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้างต้น
- 6.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.1.4 สำเนาบัตรประชาชน
- 6.1.5 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)
- 6.1.6 สำเนาเอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน โควิด-19 ของพนักงานทุกคน ต้องไม่น้อยกว่า 2 เข็ม

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และจะต้องจัดทำแบบตารางการจัดทำแผนใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยส่งผ่านงานพัสดุภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้เบิก-ผู้จ่าย ทุกสัปดาห์และผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอตรวจสอบหรือเรียกดูรายงานการเบิกจ่ายน้ำยาและอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา

## 7. การส่งมอบงาน (ประจำวัน /ประจำเดือน และประจำ 3 เดือน)

### 7.1 ประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลาออกของพนักงานทุกคน ผ่านผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างไม่เกินเวลา 8.00 น. ของทุกวัน

### 7.2 ประจำเดือน

7.2.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผ่านผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7.2.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้

7.2.2.1 รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบ ซึ่งภาพถ่ายระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

7.2.2.2 ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

### 7.3 ประจำ 3 เดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำ 3 เดือนพร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมแนบภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนามรับรองภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง





## 8. การชำระค่าบริการ

8.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละเท่ากันจากราคาเต็มตามสัญญางานจ้าง

8.2 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน พร้อมส่งมอบเอกสารครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาและผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เห็นชอบพร้อมลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

9.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

9.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี)ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

9.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพุดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของ ทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือ





จ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตัดเดือน  
 แจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำ  
 ความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอ  
 เสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้อง  
 ยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับ  
 ผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

9.5 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไป  
 อย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ  
 หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการ  
 พิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปีงบประมาณต่อไป

## 10. บทลงโทษ การปรับและการบอกเลิกสัญญา

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ตามสัญญา เมื่อมีการตรวจพบว่า

10.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะถูก  
 ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมารวมทั้งสัญญาและต้องจ่ายค่าเสียหายเป็นสองเท่าของ  
 ค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

10.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 3.1.1

- พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 01-30 นาที ผู้รับจ้างยินยอม  
 ให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 150 บาท/วัน/คน

- พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 31-60 นาที ผู้รับจ้างยินยอม  
 ให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท/วัน/คน

หากมาสายเกินเวลาตั้งแต่ 60 นาที เป็นต้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราของ  
 พนักงานขาดงาน 700 บาท/วัน/คน

10.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR  
 หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 700 บาท/วัน/คน

10.2 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานที่หน้าอกเสื้อตามที่กำหนดหรือ  
 แต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น หากมีการ  
 รายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

10.3 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมี  
 พฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานใน  
 พื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

10.4 ห้ามมิให้พนักงาน “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสม และควรอยู่ประจำชั้นที่  
 พนักงานรับผิดชอบตลอดเวลา





10.5 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะถือว่าตักเตือนในครั้งแรก ทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.6 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาการปฏิบัติงานทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.7 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆภายในโรงเรียนโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานหรือให้ออก และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

10.8 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินไฟฟ้าของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10.9 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

10.10 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

10.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

10.11.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

10.11.2 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที





10.11.3 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้าง ยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆทั้งสิ้น

10.12 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่า จ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติ จากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคาร หรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุด เสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญา ของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

10.13 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความ บกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

#### 11. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

เริ่มสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

\*\*\*\*\*



งวดเงินงวดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
การจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการสุขอนามัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

---

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายให้เป็นเดือนละงวดเท่าๆกัน จำนวน 12 งวด ของราคาที่ทำไว้ในสัญญา  
จ้าง โดยแต่ละงวดมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้  
ในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งส่งมอบงานโดยแนบ

\*\*\*\*\*





## พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดโซน D (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

ที่	โซน D		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	มัธยมสาธิต 1	4,306	3	-	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
2	มัธยมสาธิต 2 และลานจัดกิจกรรมด้านหน้าอาคาร	3,426	3	-	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
3	อเนกประสงค์ 6 ชั้น	3,669	5	-	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
4	หอประชุม/ลานกีฬาหน้าหอประชุมและห้องน้ำหลังหอประชุม	925	2	-	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
	รวมพื้นที่โซน D	12,326	13	-		

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง



อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน D (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
มัธยมสาธิต 1	1	2				1	2		
	2	5	1	1	1	2	2		
มัธยมสาธิต 2	1					1	2		
	2	3	1	1	1				
	3	3	1	1	1				
	4					1	3		
อเนกประสงค์สาธิต	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
	4	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
ห้องน้ำหอประชุม	1					2	2		
หลังหอประชุมสาธิต	1	7	1	1	1				
รวม		38	10	10	10	13	17	0	0

หมายเหตุ

- 1.ถังขยะฝาปิด ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 15 ลิตร
- 2.กล่องหรือขวดใส่สบู่เหลวล้างมือ ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 500 ML
- 3.อาคารส่วนที่มีการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ





ราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ			
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์	
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	13	คน				พนักงานทำความสะอาด	13 คน	-	
2	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา					ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	241 วัน		
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 2							หยุด เสาร์-อาทิตย์	100 วัน	
	ค่าดำเนินการ + กำไร									
	ยอดรวม							วันหยุดราชการ	24 วัน	
	รวมเงิน									
3	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน									
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D เป็นจำนวนเงิน ( )									



ประมาณราคางานจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงินค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	13	คน	350	4,550	1,096,550	พนักงานทำความสะอาด	13 คน	-
2	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				57,400			
รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 2						1,153,950			
ค่าดำเนินการ + กำไร						346,185			
ยอดรวม						1,500,135			
รวมเงิน						1,500,000			
3	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					137,000			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						1,637,000			
ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D เป็นจำนวนเงิน ( หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน )						1,637,000			





รายการตัวอย่างน้ำยา ที่ต้องนำมาส่งมอบงานพัสดุ (ณ อาคาร 4 ชั้น 3) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	น้ำยาทำความสะอาด	หมายเหตุ
1	น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น	
2	น้ำยาคันฝุ่น	น้ำยาที่นำมาส่งมอบในวันยื่นเสนอราคา
3	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	1. บรรจุภัณฑ์ที่มีปริมาตร ไม่น้อยกว่า 500 มล.
4	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์	2. มีสลากหรือเครื่องหมายแจ้งรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
5	น้ำยาเคลือบเงา	เช่น ชื่อและอัตราส่วนของสารสำคัญ ประโยชน์
6	น้ำยาเช็ดกระจก	วิธีการใช้ คำเตือน และเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียน
7	น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส หรือ แอลกอฮอล์ สำหรับเช็ดฆ่าเชื้อโรค	เป็นต้น
8	น้ำยาลอกแว็กซ์	
9	น้ำยาถูพื้น	
10	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	



Handwritten signature in blue ink.

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )