

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ชั้น 11 - 14 คณะเศรษฐศาสตร์  
อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

---

ประกอบด้วย

อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11-14

## 1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

### 1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

#### 1.1.1 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11

พื้นที่ประมาณ 404 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียน 2 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- บริเวณโถงและทางเดิน
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

#### 1.1.2 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 12

พื้นที่ประมาณ 404 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียน 1 ห้อง
- ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- บริเวณโถงและทางเดิน
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

#### 1.1.3 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 13

พื้นที่ประมาณ 680 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องคนบดี 1 ห้อง
- ห้องพักอาจารย์ 24 ห้อง
- ห้องเรียน 2 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- ห้องอาหาร/จัดเตรียม 2 ห้อง
- ห้องเก็บวัสดุ 1 ห้อง
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ 2 ห้อง
- โต๊ะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ 15 ตัว
- บริเวณจัดเตรียม/ถ่ายเอกสาร

- บริเวณที่พักผู้มาติดต่อราชการ (โถงกลาง)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

1.1.4 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 14

พื้นที่ประมาณ 680 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องประชุมปักษาสวรรค์ (ขนาด 20 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 1 (ขนาด 60 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 2 (ขนาด 60 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 3 (ขนาด 30 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 4 (ขนาด 55 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 5 (ขนาด 30 คน) 1 ห้อง
- ห้องพักอาจารย์ 1 ห้อง
- ห้องพักอาจารย์พิเศษ 1 ห้อง
- ห้องสโมสรนิสิตคณะเศรษฐศาสตร์ 1 ห้อง
- ห้องเก็บอุปกรณ์ 1 ห้อง
- โต๊ะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ 2 ตัว
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ 2 ห้อง
- บริเวณโถงกิจกรรมนิสิตและบริการคอมพิวเตอร์
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

1.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน

1.3 กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด สัปดาห์ละ 6 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 – 17.00 น.

วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางหน่วยงานมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

**วันหยุด** - วันหยุดราชการ (วันหยุดราชการ ตามเอกสารแนบท้าย 1)

- วันหยุดตามประกาศของรัฐบาล หรือมหาวิทยาลัยตามสถานการณ์ หรือในวโรกาสต่าง ๆ และคณะเศรษฐศาสตร์ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบว่าเป็นวันหยุด

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานล้างทำความสะอาดอาคารเรียนในวันหยุดนักขัตฤกษ์และ

วันที่คณะเศรษฐศาสตร์ไม่ได้มีการเรียนการสอน ปีละไม่น้อยกว่า 3 วัน

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

1.4 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

1.4.1 งานทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องโถง

1.4.2 ประตู หน้าต่าง กระจกและช่องแสง

1.4.3 ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.4.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

1.4.5 ฝ้าม่าน มู่ลี่

1.4.6 เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ

1.4.7 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์ โทรสาร

- เครื่องถ่ายเอกสาร

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- โต๊ะ และเก้าอี้บรรยายในห้องประชุม และห้องเรียนต่าง ๆ

- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

- ฯลฯ

1.4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

## 2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

### 2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

2.1.1 **การทำความสะอาดรายวัน** ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. และส่วนประกอบของอาคาร จะต้องเสร็จภายในเวลา 09.00 น. สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

2.1.1.1 เพาะกร้าผงขยี้และล้างทำความสะอาดถึงขยี้

2.1.1.2 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

2.1.1.3 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป

โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ

2.1.1.4 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดอบบริเวณที่กำหนด

2.1.1.5 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ

- 2.1.1.6 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ  
เช็ดทำความสะอาดมือจับประตูทางเข้าทุก 1 ชั่วโมง ด้วยแอลกอฮอล์หรือน้ำยา  
ฆ่าเชื้อโรค
- 2.1.1.7 ทำความสะอาดหน้าห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ และภายในห้องควบคุม  
เครื่องปรับอากาศ
- 2.1.1.8 ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับภายในคณะ
- 2.1.1.9 จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ
- 2.1.1.10 การเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย  
และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย  
รอบเช้า เวลา 09.00 น. รอบเย็น เวลา 14.00 น.
- 2.1.1.11 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

## 2.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 2.1.2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- 2.1.2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- 2.1.2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง
- 2.1.2.4 เช็ดกระจก
- 2.1.2.5 ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ  
และพัดลม
- 2.1.2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง
- 2.1.2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 2.1.2.8 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้าง  
กำหนด

## 2.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน

- 2.1.3.1 ทดเช็กถังถังขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- 2.1.3.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
- 2.1.3.3 ดูดฝุ่นม่าน หน้าต่าง และม่านปรับแสง
- 2.1.3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้  
สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- 2.1.3.5 ล้างทำความสะอาดใบพัด และหน้ากากพัดลม

## 2.1.4 การทำความสะอาดราย 12 เดือน

- 2.1.4.1 ขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
  - น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
  - น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น

## 2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ใน อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11-14 ของคณะ เศรษฐศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดใน ข้อ 2.1 ให้ปฏิบัติ ดังนี้

### 2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

#### 2.2.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด หากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### 2.2.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 2.2.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิด หมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความ สกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

#### 2.2.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 2.2.1.1 และข้อ 2.2.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือ เปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### 2.2.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิ ใด ๆ บนพื้น

#### 2.2.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและ เคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### 2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิด ความเสียหายใด ๆ

### 2.2.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

### 2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

### 2.2.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก

### 2.2.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 2.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.2.8 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่างาน

## 3. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

3.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดี และไม่เสื่อมสภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อนนำไปใช้จริง (ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามรายละเอียดแนบท้าย 2) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

3.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

3.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

#### 4. วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุเพื่อใช้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายใน คณะเศรษฐศาสตร์ อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11-14 ให้เพียงพอกับการใช้งาน อย่างน้อย ดังนี้

- 1.1 ไม้กวาดพื้น
- 1.2 ไม้กวาดหยากไย่ยาว
- 1.3 ไม้กวาดขนไก่
- 1.4 ไม้ดันฝุ่น
- 1.5 ไม้ขีดและกรีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจก และกระจกที่สูง
- 1.6 ผ้ามือบญพื้น
- 1.7 ถังน้ำสำหรับซักผ้า ถูพื้น (มีล้อ) และกะละมังสำหรับล้างใบพัดและหน้ากากพัดลม
- 1.8 ผ้าเช็ดโต๊ะชั้นน้ำได้ดี
- 1.9 ถุงดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 30x40 นิ้ว
- 1.10 ถุงดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 24x28 นิ้ว
- 1.11 ผงซักฟอก
- 1.12 น้ำยาถูพื้น
- 1.13 น้ำยาเช็ดกระจก
- 1.14 น้ำยาดันฝุ่น
- 1.15 น้ำยาเอนกประสงค์
- 1.16 แอลกอฮอล์ชนิดน้ำ (Ethyl Alcohol) ไม่ต่ำกว่า 70%
- 1.17 สเปรย์ปรับอากาศดับกลิ่น
- 1.18 สเปรย์กำจัดแมลง มด แมลงสาบ
- 1.19 แปรงขัดเอนกประสงค์
- 1.20 ถุงมือ
- 1.21 อุปกรณ์คีบขยะ
- 1.22 เครื่องดูดฝุ่น

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางจัดทำแผนการการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ตามแนบ)

กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ภายในคณะเศรษฐศาสตร์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

## 5. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาดและงานพิเศษอื่นเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภาระงานที่เห็นสมควร

## 6. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

6.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาดอย่างน้อย 3 วันทำการ

6.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งให้ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

6.4 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าและแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดที่อกด้านขวาให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง

6.6 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา กรณี ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมง
- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา
- กรณีพนักงานมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง หรือเป็นโรคเจ็บป่วยมาปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่มีความรู้ความชำนาญ มาปฏิบัติงานทำความสะอาด
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและทดสอบความสามารถทางวิชาชีพ จากผู้ว่าจ้างก่อนมาปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนอื่นไปปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือพนักงานที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง หรือพนักงานที่มาปฏิบัติงานสายดังกล่าวข้างต้น

6.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรารวันละ 500 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

6.8 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบพบว่าบริเวณใดภายในคณะเศรษฐศาสตร์มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ หรือทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด และมีหลักฐานปรากฏชัดเจน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรารวันละ 300 บาท

6.9 ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553 และหรือ มรท. 8001-2563 (โดยกำหนดเหมาจ่ายค่าแรงที่ 10,400.00 บาท/เดือน/คน ซึ่งรวมทั้งค่าประกันสังคม) แต่ไม่รวมถึงค่าทำงานนอกเวลา (OT) ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ตามที่ผู้ว่าจ้างให้เข้ามาปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด

## 7. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

7.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมทั้งพนักงานทดแทนงานกรณีลา/ป่วย จะต้องมิใช่น้อยกว่า 18 ปี

7.2 กรณีพนักงานเป็นคนต่างด้าว กำหนดให้มีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวได้ในจำนวนไม่เกิน 1 ใน 4 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด พร้อมทั้งให้มีเอกสารหลักฐานแสดงตนประกอบตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน

7.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.4 ต้องมีชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดและสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบ (ห้ามสวมรองเท้าแตะ) และการปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด

7.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกย่องของสังคม และต้องมีการตรวจคัดกรองตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อและลดการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

7.7 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมึนเมา

7.8 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

## 8. การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

8.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อ

หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน มิฉะนั้นจะถือว่า ความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

8.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร มิให้สูญหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในอาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนด

**9. บทลงโทษ** หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกธนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาการที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

-----

สรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

|                    |                    |                                                                                                                                      |
|--------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. วันพุธที่       | 13 ตุลาคม 2564     | วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร<br>มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร                                                |
| 2. วันพฤหัสบดีที่  | 21 ตุลาคม 2564     | วันหยุดประจำภาค                                                                                                                      |
| 3. วันศุกร์ที่     | 22 ตุลาคม 2564     | ชดเชยวันปิยมหาราช (วันเสาร์ที่ 23 ตุลาคม 2564)                                                                                       |
| 4. วันเสาร์ที่     | 23 ตุลาคม 2564     | วันปิยมหาราช                                                                                                                         |
| 5. วันอาทิตย์ที่   | 5 ธันวาคม 2564     | วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา<br>พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร<br>มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร<br>วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ      |
| 6. วันจันทร์ที่    | 6 ธันวาคม 2564     | ชดเชยวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา<br>พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร<br>มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร<br>วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ |
| 7. วันศุกร์ที่     | 10 ธันวาคม 2564    | วันรัฐธรรมนูญ                                                                                                                        |
| 8. วันศุกร์ที่     | 31 ธันวาคม 2564    | วันสิ้นปี                                                                                                                            |
| 9. วันเสาร์ที่     | 1 มกราคม 2565      | วันขึ้นปีใหม่                                                                                                                        |
| 10. วันจันทร์ที่   | 3 มกราคม 2565      | ชดเชยวันขึ้นปีใหม่ (วันเสาร์ที่ 1 มกราคม 2565)                                                                                       |
| 11. วันพุธที่      | 16 กุมภาพันธ์ 2565 | วันมาฆบูชา                                                                                                                           |
| 12. วันพุธที่      | 6 เมษายน 2565      | วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช<br>และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์                                                        |
| 13. วันพุธที่      | 13 เมษายน 2565     | วันสงกรานต์                                                                                                                          |
| 14. วันพฤหัสบดีที่ | 14 เมษายน 2565     | วันสงกรานต์                                                                                                                          |
| 15. วันศุกร์ที่    | 15 เมษายน 2565     | วันสงกรานต์                                                                                                                          |
| 16. วันพุธที่      | 4 พฤษภาคม 2565     | วันฉัตรมงคล                                                                                                                          |
| 17. วันศุกร์ที่    | 13 พฤษภาคม 2565    | วันพืชมงคล                                                                                                                           |
| 18. วันอาทิตย์ที่  | 15 พฤษภาคม 2565    | วันวิสาขบูชา                                                                                                                         |
| 19. วันจันทร์ที่   | 16 พฤษภาคม 2565    | ชดเชยวันวิสาขบูชา (วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565)                                                                                    |
| 20. วันศุกร์ที่    | 3 มิถุนายน 2565    | วันเฉลิมพระชนมพรรษา<br>สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี                                                         |
| 21. วันพุธที่      | 13 กรกฎาคม 2565    | วันอาสาฬหบูชา                                                                                                                        |
| 22. วันพฤหัสบดีที่ | 14 กรกฎาคม 2565    | วันเข้าพรรษา                                                                                                                         |

- |                 |                 |                                                                                                              |
|-----------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23. วันพืชมงคล  | 28 กรกฎาคม 2565 | วันเฉลิมพระชนมพรรษา<br>สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรวรังกูร                                       |
| 24. วันศุกร์ที่ | 12 สิงหาคม 2565 | วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์<br>พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง<br>และวันแม่แห่งชาติ |

**หมายเหตุ :** ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ