

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด  
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16  
อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 9  
และอาคารอเนกประสงค์ ชั้น 2-3  
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 กันยายน 2566)

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1.1 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15

พื้นที่ประมาณ 540 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องพักอาจารย์ 40 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- ห้องรับประทานอาหาร 1 ห้อง
- โต๊ะทำงานบุคลากรสายปฏิบัติการ 5 โต๊ะ
- บริเวณโถงและทางเดิน

1.1.2 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 16

พื้นที่ประมาณ 540 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องผู้บริหาร 7 ห้อง
- ห้องประชุมใหญ่ 1 ห้อง
- ห้องประชุมเล็ก 1 ห้อง
- ห้องรับประทานอาหาร 1 ห้อง
- โต๊ะทำงานบุคลากรสายปฏิบัติการ 20 โต๊ะ
- บริเวณโถงและทางเดิน

1.1.3 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 9

พื้นที่ประมาณ 430 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียน 3 ห้อง
- ห้องเก็บของ 1 ห้อง
- ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด 1 ห้อง
- บริเวณโถงและทางเดิน

1.1.4 อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 2

พื้นที่ประมาณ 440 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียนชั้น 2 4 ห้อง

### 1.1.5 อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 3

พื้นที่ประมาณ 1,400 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียนชั้น 3 6 ห้อง

- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ 1 ห้อง

- ห้องรับรองอาจารย์ 1 ห้อง

- ห้องสโมสรนิสิต 1 ห้อง

- บริเวณโถงและทางเดิน

- ห้องลิฟต์

### 1.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด ทั้งหมด 6 คน

### 1.3 กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาดสัปดาห์ละ 7 วัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 18.00 น.

- วันเสาร์-วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.30 น.

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางหน่วยงานมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

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

- วันหยุดตามประกาศของรัฐบาล หรือมหาวิทยาลัยตามสถานการณ์ หรือในวโรกาสต่างๆ และ

คณะกรรมการธุรกิจได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบว่าเป็นวันหยุด

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องขัดพื้นอาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 9 จำนวน 2 ครั้งต่อปี และขัดพื้นพร้อมลงแว็กซ์อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 16 อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 2-3 จำนวน 2 ครั้งต่อปี

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

1.4 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบคำนวณงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาดดังต่อไปนี้

1.4.1 งานทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ห้องโถง

1.4.2 ประตูหน้าต่าง กระจกและช่องแสง

1.4.3 ฝ้าผนัง ผนังฉาบปูนเทสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.4.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า

#### 1.4.5 ฝ้าม่านมู่ลี่

#### 1.4.6 เคาน์เตอร์ให้บริการ

#### 1.4.7 ครุภัณฑ์ต่างๆ ได้แก่

- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก
- โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ชั้นวางของตู้โชว์
- ฯลฯ

#### 1.4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

### 2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

#### 2.1 ลักษณะงานและการกำหนดเวลาการทำงาน

##### 2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 07:30 น. ส่วนสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. และส่วนประกอบของอาคาร จะต้องแล้วเสร็จ ภายในเวลา 09.30 น.และจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.00 น. โดยมีลักษณะงานดังต่อไปนี้

- 1) เปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ สวิตซ์ไฟในห้องเรียนและชั้นเรียนรวมถึงโถงภายในสำนักงาน
- 2) ปิดห้องเรียนและชั้นเรียนหลังเสร็จสิ้นการสอน
- 3) เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเก็บขยะโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางมหาวิทยาลัยรอบเช้าเวลา 09.30 น. รอบเย็นเวลา 14.00 น.
- 4) ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อปรับอากาศภายในห้องเรียน และโถงทางเดินก่อนการเรียนการสอนอย่างน้อย 15 นาที และหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วก่อนปิดชั้นทุกครั้ง พร้อมทั้งเติมน้ำยาแอลกอฮอล์ให้เพียงพอกับความต้องการใช้งาน ณ จุดให้บริการทุกชั้น
- 5) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ในห้องเรียน ในห้องพักอาจารย์และโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 6) กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีอบบริเวณที่กำหนด
- 7) เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ
- 8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่างๆ เช็ดทำความสะอาดมือจับ ประตูทางเข้าทาง-ออก ด้วยแอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค



- 9) ตรวจสอบเติมน้ำยาแอลกอฮอล์ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อวัน
- 10) ทำความสะอาดหน้าห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ และภายในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- 11) ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับภายในคณะ
- 12) จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาปกติ และเวลาสอบ
- 13) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจาก คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และจากมหาวิทยาลัย

#### 2.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 1) เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- 2) ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- 3) ปัดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง
- 4) เช็ดกระจก
- 5) ปิดกวาด หยากไถ่ และฝุ่นผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟและพัดลม
- 6) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง
- 7) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 8) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 2.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน

- 1) เถลิงขยะและทำความสะอาดถังขยะ
- 2) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
- 3) ดูดฝุ่นม่าน หน้าต่าง และม่านปรับแสง
- 4) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- 5) ล้างทำความสะอาดเป่าลม เครื่องฟอกอากาศ

#### 2.1.4 การทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี

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

## 2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

- อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16
- อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 9
- อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 2-3 (ส่วนวงกลม)

### 2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

#### 1) การปิดกวาง ดุดฝุ่น

ให้ปิดกวาง หรือดุดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิด ความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### 2) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่ ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย และเช็ดถูบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอย เหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

#### 3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1) และข้อ 2) แล้วนั้น และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

#### 4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

#### 5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย สวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้)ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### 2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

### 2.2.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตูด้วย

### 2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

### 2.2.5 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก

### 2.2.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

### 2.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

### 2.2.8 ในกรณีที่รายการมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างงาน

## 3. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

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

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และดำเนินการตรวจสอบก่อนไปใช้จริง ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบแล้วน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

3.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน



3.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือ นั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

#### 4. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่มีผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุเพื่อใช้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายใน อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16 และ อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 9 อาคารเอนกประสงค์ ชั้น 2-3 (ส่วนวงกลม) ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างน้อยดังนี้

1. ไม้กวาด	2. ไม้กวาดหยากไย่
3. ไม้กวาดขนไก่	4. ไม้ดันฝุ่น
5. ไม้เช็ดและกรีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจก และกระจกที่สูง	6. ผ้ามืออบถูพื้น
7. ถังน้ำสำหรับซักผ้า ถูพื้น (มีล้อ) และกะละมัง สำหรับล้างใบพัดและหน้ากากพัดลม	8. ผ้าเช็ดซับน้ำได้ดี
9. ถุงดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 30x40 นิ้ว	10. ถุงดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 24x28 นิ้ว
11. ผงซักฟอก	12. น้ำยาถูพื้น
13. น้ำยาเช็ดกระจก	14. น้ำยาดันฝุ่น
15. น้ำยาเอนกประสงค์	16. แอลกอฮอล์ชนิดน้ำ (Ethyl Alcohol) ไม่ต่ำกว่า 70%
17. สเปรย์ปรับอากาศดับกลิ่น	18. สเปรย์กำจัดแมลง มด แมลงสาบ
19. แปรงขัดเอนกประสงค์	20. ถุงมือ
21. อุปกรณ์คีบขยะ	22. เครื่องดูดฝุ่น
23. กระจาดชำระม้วนใหญ่แบบโรล ชนิด 2 ชั้น สีขาวเนื้อกระจาดนุ่ม หนา ย่อยสลายง่ายตามคุณสมบัติของกระจาด มีรอยบุรณะหว่างแผ่นดึงออกจากกันได้ เพื่อสะดวกในการใช้งาน ขนาดความกว้าง x ยาวไม่น้อยกว่า 8.5 ซม. X 300 เมตร/ม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า 48 ม้วนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน	

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางแผนการ ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ตามแนบ)

กรณีที่มีผู้จ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง นํ้ายาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ให้ใช้ภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งมอบอยู่เสมอ เพื่อให้มีพอเพียงสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

## 5. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำงานทำความสะอาดและงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภาระงานที่เห็นสมควร

## 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาดอย่างน้อย 3 วันทำการ

6.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งให้ติดตั้งป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดง ชื่อ-นามสกุล ท่ออกเสื้อด้านขวาให้เห็นเด่นชัด

6.4 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าและแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราว พนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการ ทราบภายในเวลา 13 ชั่วโมง

6.6 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- 1) กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมง
- 2) กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา



- 3) กรณีพนักงานมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง
- 4) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีสุขภาพไม่แข็งแรง หรือเป็นโรคเจ็บป่วยมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่ว่าจะ เป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว
- 5) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ มาปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 6) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและทดสอบความสามารถพิเศษทางวิชาชีพ จากผู้ว่าจ้างก่อนมาปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ เป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนอื่นไปปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือพนักงานที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง หรือพนักงานที่มาปฏิบัติงานสายดังกล่าวข้างต้น

6.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 500 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

6.8 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบพบว่าบริเวณใดภายในคณะบริหารธุรกิจ เพื่อสังคมมีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ หรือทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด และมีหลักฐานปรากฏชัดเจน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 300 บาท

## 7. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 7.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน **รวมทั้งพนักงานทดแทนงานกรณีลา/ป่วย** จะต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี
- 7.2 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 7.3 ต้องมีชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดและสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบ (ห้ามสวมรองเท้าแตะ) และการปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด
- 7.4 ต้องเป็นชุดแบบบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นทั้งรังเกียจของสังคม และต้องมีการตรวจคัดกรองตามมาตรฐานการป้องกันการติดต่อและลดการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน
- 7.6 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมีนเมา
- 7.7 ไม่เคยกระทำความผิดจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าการจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

## 8. การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

8.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน **มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง**

8.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร มิให้สูญหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในอาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานคร ที่กฎหมายกำหนด

## 9. บทลงโทษ

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ تذากเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไขเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบชดเชยเงินที่เพิ่มขึ้นจากวงเงิน ที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

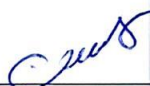
  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลำสัน เลิศกุลประหยัด)

ประธานกรรมการ



กรรมการ

(นางสาวประภาณีษ ดวงเพชร)



กรรมการ

(นายจิระบุญ รอดกร)



ตามเอกสารหมายเลข 1

**สรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

1. วันพฤหัสบดีที่	13 ตุลาคม 2565	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
2. วันศุกร์ที่	14 ตุลาคม 2565	วันหยุดราชการกรณีพิเศษประจำปี 2565
3. วันจันทร์ที่	24 ตุลาคม 2565	วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช (วันเสาร์ที่ 23 ตุลาคม 2565)
4. วันจันทร์ที่	5 ธันวาคม 2565	วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติหรือ วันพ่อแห่งชาติ
5. วันจันทร์ที่	12 ธันวาคม 2565	วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ (วันเสาร์ที่ 10 ธันวาคม 2565)
6. วันศุกร์ที่	30 ธันวาคม 2565	วันหยุดราชการกรณีพิเศษประจำปี 2565
7. วันเสาร์ที่	31 ธันวาคม 2565	วันสิ้นปี
8. วันอาทิตย์ที่	1 มกราคม 2566	วันขึ้นปีใหม่
9. วันจันทร์ที่	2 มกราคม 2566	ชดเชยวันขึ้นปีใหม่ (วันอาทิตย์ที่ 1 มกราคม 2566)
10. วันจันทร์ที่	6 มีนาคม 2566	วันมาฆบูชา
11. วันจันทร์ที่	6 เมษายน 2566	วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและ วันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
12. วันพฤหัสบดีที่	13 เมษายน 2566	วันสงกรานต์
13. วันศุกร์ที่	14 เมษายน 2566	วันสงกรานต์
14. วันเสาร์ที่	15 เมษายน 2566	วันสงกรานต์
15. วันจันทร์ที่	17 เมษายน 2566	ชดเชยวันสงกรานต์
16. วันพฤหัสบดีที่	4 พฤษภาคม 2566	วันฉัตรมงคล
17. วันจันทร์ที่	5 มิถุนายน 2566	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า สุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และวันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา
18. วันศุกร์ที่	28 กรกฎาคม 2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณ บดินทรวารงกูร
19. วันอังคารที่	1 สิงหาคม 2566	วันอาสาฬหบูชา
20. วันพุธที่	2 สิงหาคม 2566	วันเข้าพรรษา
21. วันจันทร์ที่	14 สิงหาคม 2565	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวงและวันแม่แห่งชาติ

**หมายเหตุ :** ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ