

# เงื่อนไขจ้างทำความสะอาดอาคาร และจัดสถานที่ดูแลบริเวณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

## 1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีอาคาร สถานที่สำนักงานเป็นลักษณะอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ สำนักงาน และพื้นที่โดยรอบ สำหรับการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของบุคลากร มีการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก นั้น เพื่อให้พื้นที่ภายในอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ สำนักงาน บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ปราศจากสิ่งสกปรก และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานที่ราชการ โดยมุ่งเน้นการจัดจ้างงานทำความสะอาด อาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการประเภทนิติบุคคลเป็นผู้ทำความสะอาดในพื้นที่ดังกล่าว

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ สำนักงาน และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

2.2 เพื่อส่งเสริมอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ สำนักงานของมหาวิทยาลัย ให้มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

2.3 เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักเรียน นักศึกษา มีสุขอนามัยที่ดี

2.4 เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารและสำนักงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามพระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานที่ราชการ

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อละทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่มีผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้รับเอกลิขสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ละสิทธิความคุ้มครองเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### 4. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

##### 4.1 ขอบเขตงานจ้างรักษาความสะอาด

(1) รายชื่ออาคาร และหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการทำความสะอาด

ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงานที่ดูแล แม่บ้าน	จำนวนแม่บ้าน	หมายเหตุ
1	อาคาร 80 ปี (อาคาร 10)	งานอาคารสถานที่ และบริการ	4	19
2	อาคาร 90 ปี (อาคาร 19) และที่พักพนักงานขับรถ		4	
3	งานทำความสะอาดถนนภายใน มรท.		2	
4	อาคารละวะศรี - รัตนเทพสตรี (อาคาร 24) และพื้นที่ในโรงอาหารยูงทอง		9	
5	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (อาคาร 16)	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	4
6	อาคาร 2 (คณะมนุษยศาสตร์)	คณะมนุษยศาสตร์	2	9
7	อาคาร 12 (อาคารดนตรี) และอาคารเกษตร		2	
8	หอประชุม 1 และห้องน้ำใต้อาคารสถาบันวิจัย		1	
9	อาคารเรียนสังคมศาสตร์ (อาคาร 21)		4	
10	อาคาร 3 (คณะวิทยาศาสตร์ฯ )	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	2	4
11	อาคาร 5		1	
12	อาคารคหกรรม		1	
13	อาคาร 6 และอาคารราชวดี	คณะวิทยาการจัดการ	2	7
14	อาคาร 22		4	
15	อาคาร โสมสวัสดิ์		1	
16	อาคาร 4 (คณะครุศาสตร์)	คณะครุศาสตร์	2	
17	อาคาร 7 (สาธิต)	โรงเรียนสาธิต	2	
18	อาคาร 15		3	
19	อาคาร 17		2	





ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงานที่ดูแล แม่บ้าน	จำนวนแม่บ้าน	หมายเหตุ
20	อาคาร 8 (สำนักวิทยบริการฯ) สำนัก ทรัพย์สินฯ และบริเวณรอบอาคาร	สำนักวิทยบริการฯ	4	4
21	อาคาร 9 (ศูนย์วิทยาศาสตร์)	ศูนย์วิทยฯ	3	3
22	อาคาร 14 (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	คณะเทคโนโลยี	2	7
23	อาคาร 11	อุตสาหกรรม	1	
24	อาคาร 20		4	
25	อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	สำนักศิลปะฯ	1	1
26	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยฯ	1	1
27	อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 23)	สำนักงานอธิการบดี	4	4
รวมแม่บ้านทั้งหมด			72	

(2) งานเก็บขยะและงานรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

- (2.1) ทางเข้า-ออก หน้ามหาวิทยาลัย และบริเวณรอบอาคาร ทั้งหมด
- (2.2) มีการคัดแยกขยะและทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง ตรงตามประเภทขยะที่กำหนดไว้
- (2.3) มีการควบคุมการใช้สารเคมี และการกำจัดสารเคมีก่อนทิ้ง
- (2.4) กวาดเก็บขยะบริเวณถนนภายในมหาวิทยาลัย และทางระบายน้ำ ดังนี้
  - (2.4.1) ถนนโดยรอบภายในมหาวิทยาลัย
  - (2.4.2) สามแยกอาคาร 1 ไปถึงมุมอาคาร 3  
แยกอาคาร 3 ไปถึงหลังอาคารคหกรรม
  - (2.4.3) สามแยกทางเข้าอาคาร 6 ไปถึงหลังอาคาร 8
  - (2.4.4) ข้างกำแพงรั้วมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอก ด้านหน้า – หลัง
  - (2.4.5) ทางระบายน้ำรอบอาคาร
  - (2.4.6) หน้าอาคารเรียนสังคมศาสตร์
- (2.5) มีการดำเนินการควบคุมมลพิษที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เช่น ฝุ่นละออง  
กลิ่นจากการปฏิบัติงาน เสียงที่ก่อให้เกิดมลภาวะ เป็นต้น
- (2.6) ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม ข้อกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- (2.7) ใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง และทรัพยากรต่าง ๆ อย่างประหยัดและคุ้มค่า



#### 4.2 ขอบเขตงานจ้าง จัดสถานที่และดูแลบริเวณ

ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ดูแล	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
1	พนักงานจัดสถานที่	งานอาคารสถานที่ฯ	4	
2	พนักงานตกแต่งสวน ดูแลต้นไม้		3	
	รวมพนักงาน		7	

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดสถานที่ตามใบแจ้งขอใช้สถานที่ โดยผู้รับจ้างต้องเข้ามารับงานทุกวันทำงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(2) พนักงานจัดสถานที่ ให้อยู่ในความดูแลของหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ

(3) เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

(4) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ตกแต่งสวน ทำหน้าที่ดูแล ตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ เก็บเศษวัชพืช บริเวณรอบสนามหญ้าและบริเวณของมหาวิทยาลัย ที่รับผิดชอบให้เกิดความสวยงาม

(5) ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการอบรมด้านช่าง (ใบรับรองวุฒิ)

(6) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อ

(ข) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ค) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตและมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา

#### 4.3 วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

อุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดมาให้มีคุณภาพ และปริมาณเพียงพอ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดพื้นที่การเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นนี้ให้กับผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาและดูแลเรื่องกุญแจและการรักษาความปลอดภัยวัสดุอุปกรณ์ โดยผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว



ให้เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดด้วย  
ทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัด  
ของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัดและอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ที่จำเป็นเบื้องต้นที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา  
ให้มาดังต่อไปนี้

- (1) เครื่องขัดพื้น
- (2) เครื่องดูดฝุ่น
- (3) เครื่องมือเช็ดกระจกและไม้รีดน้ำที่กระจก
- (4) ไม้กวาด
- (5) ไม้ถูพื้น
- (6) ไม้ม็อบพื้น
- (7) ไม้รีดน้ำที่พื้น
- (8) แปรงขัดพื้น/ลานซีเมนต์
- (9) ผ้าเช็ดโต๊ะ ถูดำใส่ขยะ
- (10) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (11) รถเข็นขยะ
- (12) ไม้กวาดหยากไย่
- (13) บันไดที่ใช้ปั่นเช็ดทำความสะอาด
- (14) อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องและที่รีดน้ำในห้องน้ำ ถูมือสำหรับปฏิบัติงานในห้องน้ำ
- (15) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์และวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว  
ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอน  
ฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน เป็นต้น
- (16) น้ำยา และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่
  - (16.1) น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่างๆ
  - (16.2) ผงซักฟอก
  - (16.3) น้ำยาล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
  - (16.4) น้ำยากำจัดคราบ สนิม หรือร่องรอยต่างๆ
  - (16.5) น้ำยาฆ่าเชื้อ
  - (16.6) สเปรย์ปรับอากาศแบบอัตโนมัติประจำห้องประชุม จำนวน 31 ห้อง  
ต่อเดือนและห้องสำนักงาน จำนวน 83 ห้องต่อเดือน
  - (16.7) เจลน้ำหอมใส่ในห้องน้ำ ประจำทุกห้องน้ำภายในมหาวิทยาลัย  
อย่างน้อย 100 ชุดต่อเดือน
  - (16.8) สบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำ ประจำทุกห้องน้ำภายในมหาวิทยาลัย  
อย่างน้อย 15 แกลลอนต่อเดือน





(16.9) กระจายชำระอย่างน้อยเดือนละ 15 ถัง ( 1 ถังมี 12 ม้วน )

(16.10) สเปรย์ปรับอากาศแบบกระป๋อง จำนวน 50 กระป๋องต่อเดือน

(16.11) น้ำยาต่างๆ ที่นำมาใช้จะต้องเป็นน้ำยาที่ดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพ  
เหมาะสมกับการใช้งานและมีความปลอดภัยสูงต่อชีวิตและทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

(16.12) ผู้รับจ้างจะต้องแนบรูปถ่ายตามข้อ 4.3 (16) น้ำยา และวัสดุ อุปกรณ์  
ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงมาประกอบการพิจารณาด้วย

#### 4.4 พื้นที่และระยะเวลาการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

(1) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องสแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า - ออก  
ณ อาคาร 90 ปี (หากเครื่องสแกนไม่สามารถทำงานได้ ต้องแจ้งมหาวิทยาลัยหรือผู้ดูแล น.ส. สุภารัตน์  
สินสุวรรณ ทราบ เบอร์โทร 083-0725987 / 081-9032987 และนายคณิง สลุงโครพ 086-5416987  
ภายในเวลา 07.00 น)

(2) ลักษณะการทำความสะอาด ต้องทำความสะอาดทุกวัน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

(4) ทั้งนี้ต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จในช่วง ก่อนเวลา 08.00 น. ในแต่ละวัน

(5) พื้นที่ภายในอาคาร รายละเอียดของการทำงาน และลักษณะงาน เป็นไปตามกำหนด  
มาตรฐานของงานทำความสะอาด

(6) ห้องน้ำประจำอาคารให้มีเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ดังนี้

(6.1) ช่วงเช้า เวลา 8.00 น. และเวลา 11.00 น.

(6.2) ช่วงบ่าย เวลา 14.00 น. และเวลา 16.00 น.

กรณีมหาวิทยาลัย มีการจัดกิจกรรมที่มีนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรเข้าร่วม  
กิจกรรมจำนวนมาก อาจต้องทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณนั้น มากกว่าเวลาที่กำหนด

#### การทำความสะอาดรายวัน

1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดอบ ทำพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

2) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดเคาเตอร์บริการส่วนหน้าของทุกอาคาร

3) เช็ดกระจกบริเวณที่ใกล้จุดสัมผัสทุกแห่ง ด้วยผ้าเช็ดกระจก (ห้ามใช้กระดาษหนังสือพิมพ์)

ให้มีความสะอาดใส ไม่มีคราบ

4) ทำความสะอาดที่นั่งพัก ทางเดินร่วมหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบของอาคาร

5) ทำความสะอาดกระจกบริเวณอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารสำนักงาน ลิฟต์ ห้องสุขา  
ทุกห้อง และทุกชั้น

6) ทำความสะอาดเก้าอี้ในห้องเรียนจัดระเบียบเก้าอี้ในห้องเรียน ทำความสะอาดกระดานดำ  
หรือไวท์บอร์ดทุกครั้งก่อนสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา



- 7) ทำความสะอาดบันไดและราวบันได พร้อมเคลือบเงา หากจำเป็นต้องดูแล
- 8) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำป้ายระยะเวลาการทำงาน ความสะอาดครั้งต่อไป และชื่อผู้รับผิดชอบ และมีการตรวจสอบ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้างเป็นประจำ
- 9) ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์และชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของโต๊ะเก้าอี้
- 10) ทำความสะอาดอ่างน้ำ โตะปฏิบัติการ พื้นและส่วนประกอบอื่นๆ ในห้อง
- 11) ทำความสะอาดและจัดระเบียบในห้องเรียน ทำความสะอาดกระดานดำ
- 12) ทำความสะอาดกระสอบปอ หรือ ที่เช็ดทำโยมะพร้าววางบริเวณบันไดทางขึ้นลงอาคารแต่ละอาคาร
- 13) เก็บขยะและเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะทุกวัน อย่างน้อย วันละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีขยะเต็ม โดยนำขยะไปทิ้งในบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 14) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้า
- 15) ปิดน้ำประปา ปิดไฟฟ้า และปิดอาคาร หากได้รับการมอบหมายและตรวจตราความเรียบร้อยทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดงานในแต่ละครั้ง
- 16) ทำความสะอาดล้างพื้น เก็บ กวาด เช็ดถูพื้น ด้วยมีอบ ทำพื้นเคลือบเงา บริเวณสำนักงาน ทุกส่วน และบริเวณโดยรอบอาคาร กำแพงมหาวิทยาลัย พร้อมด้วยบริเวณที่จอดรถให้สะอาด
- 17) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคา์เตอร์ และเก้าอี้ที่นั่งสำหรับนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อของทุกอาคาร
- 18) ทำความสะอาดพื้น โตะ เก้าอี้และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกห้องทุกชั้นเรียน
- 19) ทำความสะอาดกระดานดำ ไวท์บอร์ด ทุกครั้งที่สิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
- 20) ทำความสะอาดทางเดิน บันไดขึ้นลง ราวบันได บันไดหนีไฟ ด้วยผ้าถูพื้นชนิดแห้งให้สะอาดตลอดวัน พร้อมด้วยเคลือบเงิน (มีอบเช็ดฝุ่น)
- 21) เช็ดกระจกประตูเปิด-ปิด กระจกประตูเข้า - ออก กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร กระจกป้ายประกาศ กระจกห้องสุขา ทุกห้อง และทุกชั้น
- 22) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์อื่น ๆ ที่อยู่ในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาด หอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำป้ายระยะเวลาการทำงาน ความสะอาดครั้งต่อไป และชื่อผู้รับผิดชอบ และมีการตรวจสอบ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้างเป็นประจำ
- 23) ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ทุกห้อง ทุกชั้นของอาคารเป็นประจำทุกวัน
- 24) ทำความสะอาดอ่างน้ำ โตะปฏิบัติการ พื้นและส่วนประกอบอื่น ๆ ในห้องเป็นประจำทุกวัน





25) ทำความสะอาดผ้าเช็ดเท้าทุกชนิด ที่วางบริเวณบันได ทางขึ้นลงอาคารแต่ละอาคารเป็นประจำทุกวัน

26) เพชชะ ล้างถังขยะ และถังฝัง ทำความสะอาดตะกร้าขยะ ที่เขี่ยบุหรี เปลี่ยนถุงดำขยะอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีขยะเต็ม โดยนำขยะไปทิ้งในบริเวณที่มหาวิทยาลัย กำหนด

27) ทำความสะอาดพัดลมตั้งโต๊ะ พัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ล้างแผ่นกรองฝุ่น เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นประจำทุกวัน

28) ซักทำความสะอาดผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ และตากให้แห้งก่อนนำมาใช้ทุกวัน

29) ปิดกวดหยากไย่ตามเพดาน และฝ้าผนัง บริเวณหลอดไฟฟ้า ทุกชอกทุกมุมเป็นประจำทุกวัน

30) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนัง ราวบันได จมูกบันได ผนังและบานประตูของห้องน้ำในแต่ละอาคาร

31) ซักผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าปูโต๊ะต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลอาคาร

32) ปิดน้ำประปา ปิดไฟฟ้า และปิดอาคาร ตรวจตราความเรียบร้อยทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดงานในแต่ละครั้ง ถ้าพบเห็นผิดปกติให้แจ้งผู้ควบคุมดูแลตึกเพื่อแก้ไข

33) เก็บ กวาด ล้างถนน ขุดลอกทางระบายน้ำ ให้สะอาด

34) เช็ดขัดเงา แผ่นป้ายต่าง ๆ ขัดตกแต่งพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณที่ชำรุด

35) เช็ดและทำความสะอาดม่านมู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์

#### การทำความสะอาดในวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัย

1) ผู้รับจ้าง ต้องเขียนแผนการดำเนินงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบ โดยทำการจัดส่งแผนการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (รายละเอียดการทำงานในแต่ละวัน)

2) ขัดเงาพื้นทีนั่งพัก ส่วนหน้าของห้องพัก

3) เช็ดฝุ่นหรือทำความสะอาดกระจกในส่วนที่สูงที่ต้องใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานในส่วนรายวัน

4) ซักผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าปูโต๊ะต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลอาคาร

5) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูทุกบาน กระจกป้ายประกาศด้านหน้าของอาคารต่างๆ ทุกชั้น

6) ปิดหยากไย่ตามเพดาน หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง ฝ้า ผนังทุกชอกทุกมุม

7) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผนัง ราวบันได จมูกบันได ผนังและบานประตูของห้องน้ำในแต่ละอาคาร

8) ล้างถนนหรือลานรอบอาคารตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละสัปดาห์

9) ล้างถังขยะทุกใบให้สะอาดทั้งภายนอกและภายใน

10) เช็ดฝุ่นบริเวณหลังตู้ต่างๆ ในแต่ละห้องของแต่ละอาคาร

11) ทำความสะอาดชั้นวางรองเท้าหรือชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ

12) รายงานส่วนที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออาจารย์ผู้ดูแลอาคารแต่ละอาคาร





- 13) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
- 14) ปิดน้ำประปา ปิดไฟฟ้า และปิดอาคาร หากได้รับการมอบหมายและตรวจตราความเรียบร้อยทุกครั้ง เมื่อสิ้นสุดงานในแต่ละครั้ง

## 5. มาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละรายการ

### 5.1 การทำความสะอาดพื้นผิว

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือ เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่ดังเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องมือในแต่ละห้อง แต่ละอาคาร

(2) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้ รวมถึงการจัดโดยรอบ หรือดำเนินต่างๆบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ด ถู พื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดตามขอบกำแพง บัวพื้น ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน หรือเครื่องมือในห้องปฏิบัติต่างๆ ไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานดังกล่าว

### 5.2 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

(1) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการในข้อ 4.1 การปิดกวาดดูดฝุ่น และการถูด้วยมือบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระมัดระวังไม่ให้ ฝาผนังและบัวพื้น เปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(2) การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ปฏิบัติทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้นนั้น

(3) การลอกพื้นและการเคลือบน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือต่างๆ ที่เคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่ได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและให้น้ำเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน หรือเครื่องมือต่างๆ เก็บเข้าที่ให้เหมือนเดิม



### 5.3 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นพรมให้สะอาด และทำการซักพรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และมีความสวยงามเหมือนเดิม

### 5.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ออกจากที่ให้อยู่อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ บริเวณพื้นที่นั้นๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และฝ้าผนังได้หน้าต่าง และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังที่บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

### 5.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกภายนอก ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ รอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ห้ามใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ และวัสดุกันเสียงสะท้อน

### 5.6 การทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าดังเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ซ่อมแซม เปลี่ยนของใหม่มาใส่แทน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพียงผู้เดียว

### 5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ และเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการที่เป็นสแตนเลส ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีคราบสนิม

### 5.8 การจัดวาง วัสดุ อุปกรณ์ ตามข้อ 4.3 (16)

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ตามข้อ 4.3 (16) แล้วจัดวางไว้ในห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ดังนี้

ลำดับที่	อาคาร	จำนวนชั้น	ห้องประชุม	ห้องสำนักงาน	ห้องน้ำชาย	ห้องน้ำหญิง
1	อาคาร 80 ปี (อาคาร 10)	9	1	-	9	9
2	อาคาร 90 ปี (อาคาร 19)	9	1	1	9	9
3	อาคารละอริ - รัตนเทพสตรี (อาคาร 24)	5	3	2	5	3
4	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (อาคาร 16)	9	1	-	9	9
5	อาคาร 2 (คณะมนุษยศาสตร์)	3	1	1	2	3
6	อาคาร 12 (อาคารดนตรี) และอาคารเกษตร	3	-	4	3	3





ลำดับที่	อาคาร	จำนวนชั้น	ห้องประชุม	ห้องสำนักงาน	ห้องน้ำชาย	ห้องน้ำหญิง
7	หอประชุม 1 และห้องน้ำใต้อาคารสถาบันวิจัย	3	1	2	2	2
8	อาคารเรียนสังคมศาสตร์ (อาคาร 21)	10	1	2	9	9
9	อาคาร 3 (คณะวิทยาศาสตร์ )	3	1	3	2	2
10	อาคาร 5	3	1	6	2	2
11	อาคารคหกรรม	2	-	3	1	1
12	อาคาร 6 (คณะวิทยาการจัดการ)	4	1	2	2	2
13	อาคาร 22 (คณะวิทยาการจัดการ)	9	1	9	9	9
14	อาคาร โสมสวัสดิ์	1	1	-	1	1
15	อาคารราชวดี	-	1	-	-	-
16	อาคาร 4 (คณะครุศาสตร์)	3	1	6	2	2
17	อาคาร 7 (สาธิต)	6	1	6	4	4
18	อาคาร 15 (สาธิต)	6	-	-	3	2
19	อาคาร 17 (สาธิต)	6	1	-	1	1
20	อาคาร 8 (สำนักวิทยบริการฯ)	8	1	7	3	5
21	สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	-	-	1	-	-
22	อาคาร 9 (ศูนย์วิทยาศาสตร์)	4	1	3	4	4
23	อาคาร 14 (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	5	1	2	2	2
24	อาคาร 11 (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	2	-	3	2	1
25	อาคาร 20 (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	12	1	9	11	11
26	อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	4	1	1	3	3
27	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3	1	1	1	1
28	อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 23)	8	7	7	9	9
	รวมทั้งสิ้น		31	81	110	111

#### 5.9 ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในรายละเอียดของการทำงาน

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

#### 6. คุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาดและ พนักงานจัดสถานที่ดูแลบริเวณ และการควบคุม

1. พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการบริการ วาจาสุภาพอ่อนหวาน และได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดีโดยเป็น เพศชายหรือเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และต้องไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

2. ให้ผู้รับจ้างจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนเริ่มวันปฏิบัติงานและเมื่อมีการเปลี่ยนตัวพนักงานคนใหม่



3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรพร้อมรูปถ่ายที่ผู้รับจ้างออกให้

4. ผู้ว่าจ้างให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงานก่อนเข้าทำงานและเลิกงาน ของแต่ละวัน ซึ่งจะมีผลกับการเบิกจ่ายงวดงานงวดเงิน หากพนักงานในแต่ละวันมาไม่ครบผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินคืนให้มหาวิทยาลัย ในอัตราคนละ 300 บาท ต่อวัน

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคารพร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรอง ดังกล่าว ที่งานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในกรณีของการส่งพนักงานปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ตามสภาพทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินไม่เกินครั้งละ 3 เท่าของอัตราค่าจ้างในแต่ละเดือนในแต่ละคราว หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรหรือตามราคาที่ย่ำจริง

7. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

8. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าจ้างแรงงานให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยไม่เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างงานไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

9. ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างค้นตัวและตรวจดูสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู กระจกเป่า ยาม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดปกติเพื่อไม่ให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง นำสิ่งของใดๆ ของผู้ว่าจ้างออกไป

10. การจัดหาพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมพนักงานให้มีอย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพหากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

11. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและหาเหตุผลว่ากรปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานคนใหม่มาแทนทันที





12. การควบคุมงาน ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบการทำงาน/ผู้รับผิดชอบ วันละ 2-3 ครั้ง เพื่อตรวจสอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ซึ่งเป็นผู้ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างและสามารถประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ให้มาปฏิบัติงานประจำไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมผู้ช่วยไม่น้อยกว่า 1 คน

13. กรณีผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน หากผู้ว่าจ้างไม่ดำเนินการหรือไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ 2 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ แก้ไขภายใน 3 วัน หรือไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวและผู้รับจ้างต้องชดใช้ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในเหตุดังกล่าว

14. การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจะต้องมีการติดตั้งป้ายเตือนอันตรายบริเวณพื้นที่ทำงานนั้น ๆ ทุกครั้ง

15. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

16. ผู้รับจ้างต้องประสานงานความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันกับงานอาคารสถานที่และบริการ และงานบริการรักษาความปลอดภัยและจราจร เสมือนเป็นงานเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องงานที่ปฏิบัติ และมีก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างใดๆ ทั้งสิ้น

17. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่เล่นการพนัน หรือดื่มสุราในบริเวณมหาวิทยาลัย

18. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด และจัดสถานที่ดูแลบริเวณ ในพื้นที่ใดๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นนอกเหนือจากสัญญาก็ได้

สำหรับผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และได้เข้าทำสัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่เป็นแนวทางปฏิบัติในการจ้างทำความสะอาดอาคาร และจัดสถานที่ดูแลบริเวณ โดยรอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยเคร่งครัด

## 7. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน (ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567)

## 8. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินค่าจ้างทั้งสิ้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน 13,035,000 บาท (สิบสามล้านบาทสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)



## 9. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดเดือนตามที่ตกลงกัน หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงาน และได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้างแล้วในเวลาอันสมควร ทั้งนี้ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้แนชัดว่า ค่าจ้างตามที่ตกลงกันไว้เป็นค่าจ้างเหมารวมครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว จะไม่มีการจ่ายเงินเพิ่ม หรือสิทธิประโยชน์อื่นได้อีก เว้นแต่เป็นผลจากการเจรจาในข้อกำหนดเพิ่มเติมเงื่อนไขรายละเอียดในภายหลัง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันตพัฒน์ กิตติธวัชวัลย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวสุภารัตน์ สีนสุวรรณ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาววันเพ็ญ เต๊ะขันหมาก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายคณิง สลุดโครพ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(นางพัชรี น้อยโสม)

