

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2562

1. ความเป็นมา

ศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ (จอมทอง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ 199 หมู่ 21 ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ ที่จะต้องทำความสะอาดภายในศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ (จอมทอง) ซึ่งมีอาคารเรียน อาคารสำนักงานและอาคารต่างๆ รวมถึงห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวมอื่นๆ รวมไปถึงป้ายชื่อมหาวิทยาลัย และป้ายสำคัญต่างๆ ซึ่งจะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ

การดำเนินการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานทำความสะอาด

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

1. อธิการบดี
2. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ (จอมทอง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 2.2 เพื่อมุ่งเน้นการรักษาความสะอาด โดยการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด



- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 236,000 บาท (สองแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ
- 3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.9 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- 3.10 มหาวิทยาลัยจะก่อกั้นผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ และในกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้ ทั้งนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชี แสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธี การจัดทำและแสดงบัญชี รายการ รับ - จ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายรับ - รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชี รายรับ-รายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้ มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว
4. ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด
- 4.1 พื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร
- 4.2 พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารทั้งหมด ได้แก่ บันได ราวบันได ทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร กันสาด ผนัง เพดาน ระเบียงช่องแสงสว่าง พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระจก มู่ลี่ ผ้าม่าน ประตู หน้าต่าง และอื่นๆ
- 4.3 ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และอื่น ๆ
- 4.4 ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ และอื่น ๆ



## 5. สถานที่ทำความสะอาด

5.1 พื้นที่ภายในและภายนอกศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ (จอมทอง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ล้านนา เลขที่ 199 หมู่ที่ 21 ถนนอินทนนท์ ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่  
พื้นที่

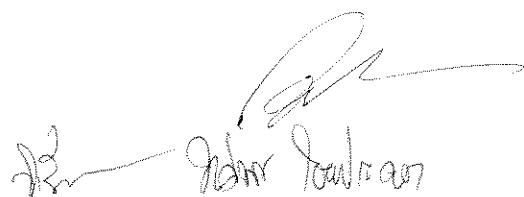
- 5.1.1 อาคารอำนวยการ
- 5.1.2 อาคารเรียนศรีล้านนาวิทยานุสรณ์
- 5.1.3 อาคารเรียนจอมทอง 3
- 5.1.4 อาคารเรียนจอมทอง 4
- 5.1.5 อาคารห้องพักนักศึกษาหญิง
- 5.1.6 อาคารห้องพักบุคลากร
- 5.1.7 อาคารอเนกประสงค์
- 5.1.8 อาคารสื่อสารทางไกล
- 5.1.9 อาคารโรงอาหาร
- 5.1.10 อาคารศาลาธรรม
- 5.1.11 โรงเก็บน้ำประปาชุมชน
- 5.1.12 โรงบำบัดและเก็บน้ำประปามหาวิทยาลัย
- 5.1.13 โรงเก็บน้ำประปาส่วนภูมิภาค
- 5.1.14 พื้นที่ภายนอกอาคาร
- 5.1.15 ถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

## 6. ข้อกำหนดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกคนส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วัน  
ทำการ โดยแนบเอกสารดังนี้
- 6.1.1 รายชื่อพร้อมประวัติพนักงานแต่ละคน
  - 6.1.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
  - 6.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย  
และเขตจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมรับรองสำเนา
  - 6.1.4 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)



- 6.2 ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาด และต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเอกสารบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น. ยกเว้นอาคารโรงอาหาร อาคารหอสมุด ให้ปฏิบัติงานทุกวัน
- 6.4 ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดหรือคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยแยกประเภทเป็น ห้องน้ำ ห้องเรียน ห้องพัสดุ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม และอื่นๆ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 3 วันทำการ
- 6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือนให้กองพัฒนาอาคารสถานที่ ก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 15 วันทำการ
- 6.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบประจำแต่ละอาคารทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตารางทำความสะอาดประจำชั้นในแต่ละอาคาร โดยให้ผู้ทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ลงนามก่อนจัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบแต่ละอาคาร ลงนามการตรวจทุกครั้ง
- 6.8 ในระหว่างการปฏิบัติงานหากมีการเปลี่ยนหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานหรือพนักงานทำความสะอาดใหม่ต้องส่งเอกสารตามข้อ 6.1 ให้ ผู้ว่าจ้างโดยเร็วที่สุด
- 6.9 หากพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน โดยห้ามใช้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำตามจุดอื่นมาทดแทน
- 6.10 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย
- 6.11 ห้ามพนักงานเก็บขยะรีไซเคิลไว้ในห้องพักเพื่อนำไปขายเอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
- 6.12 ห้ามพนักงานทำความสะอาดตีเครื่องตีแม่แอลกอฮอล์ สูบบุหรี เสพหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสารเสพติดทุกชนิด
- 6.13 ผู้รับจ้างดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- 6.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานซึ่งเป็นที่ยอมรับ
- 6.15 ผู้ว่าจ้างสามารถเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานและผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือ หากพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดนั้น ๆ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ผู้รับจ้างสามารถขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้
- 6.16 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และส่งผลการประเมินให้กับประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง
- 6.17 ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



- 6.18 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน นอกเหนือว่าได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- 6.19 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมตรวจรับงานทุกเดือน
- 6.20 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบและอุปกรณ์การทำงานให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานความสะอาดและความปลอดภัย
- 6.21 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือบริวาร
- 6.22 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง หากพบว่ามีอาการชำรุดเกิดขึ้นกับสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ พนักงานจะต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมทราบก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง
- 6.23 ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยเด็ดขาด
- 6.24 หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด โดยยินยอมให้หักเงินค่าจ้างชดเชยแทนได้
7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดดังต่อไปนี้
- 7.1 พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานทุกวัน เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น. (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน)
- 7.2 กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 7.3 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ถ้าง และเก็บขยะอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นและไม่มีน้ำขัง
- 7.4 เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 7.5 ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานและผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 7.6 ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาด
- 7.7 ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าผ้า่าน เฟอร์นิเจอร์ ครัวภัณฑ์ และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- 7.8 เก็บขยะมูลฝอยภายในอาคาร รวบรวมและแยกประเภทขยะนำไปไว้ในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดวันละ 2 รอบ (เช้า-บ่าย)
- 7.9 ในการทำความสะอาดใหญ่ให้ทำได้หลังเวลา 10.00 น. โดยผู้รับจ้างต้องทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ
- 7.10 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย



## 8. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดซึ่งต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

### 8.1 เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนหากมีการชำรุด

- 8.1.1 เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย 1 เครื่อง
- 8.1.2 เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อยจำนวน 3 เครื่อง
- 8.1.3 เครื่องตัดหญ้า
- 8.1.4 กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้
- 8.1.5 รถเข็นพ่วง
- 8.1.6 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- 8.1.7 เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
- 8.1.8 ไม้กวาด เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว
- 8.1.9 ไม้ถูพื้น
- 8.1.10 ไม้รีดน้ำ
- 8.1.11 ที่ตักขยะ
- 8.1.12 ไม้ขนไก่
- 8.1.13 ถังน้ำ
- 8.1.14 ชันน้ำ
- 8.1.15 สายยาง
- 8.1.16 ถังมือ
- 8.1.17 แปรงขัดพื้น
- 8.1.18 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 8.1.19 ถังขยะใส่ฝาแก้ว ขนาด 60 ลิตร จำนวน 4 ใบ (มอบให้ผู้ว่าจ้าง)
- 8.1.20 ถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะมูลฝอย สีดำ และ สีใส
- 8.1.21 พรหมเช็ดเท้าตักฝุ่น
- 8.1.22 ผ้าห่มขี้งา
- 8.1.23 บันไดปรับได้ 3 ตอน
- 8.1.24 อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### 8.2 น้ำยาที่มีคุณภาพดีได้มาตรฐานฉลากเขียว (รักษาสิ่งแวดล้อม)

- 8.2.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นและเฟอร์นิเจอร์
- 8.2.2 น้ำยาเคลือบเงา
- 8.2.3 น้ำยาเช็ดกระจก
- 8.2.4 น้ำยาล้างห้องน้ำ

- 8.2.5 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 8.2.6 น้ำยากัดสนิม
- 8.2.7 น้ำยามีบน้ำมัน
- 8.2.8 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 8.2.9 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 8.2.10 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส
- 8.2.11 น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่น ๆ

## 9. มาตรฐานของงาน

### 9.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวางหรือตุ้มน้ำให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย หลังจากกวาดพื้นให้ดูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นให้สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดพื้นอยู่เสมอ

### 9.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวางเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### 9.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### 9.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกหรือบานเกล็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### 9.5 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### 9.6 การทำความสะอาดครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

## 10. จำนวนและคุณสมบัติพนักงาน

### 10.1 หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน (เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย)

- 10.1.1 เพศชายหรือหญิง อายุ 18-60 ปีบริบูรณ์
- 10.1.2 สามารถพูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- 10.1.3 มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการการทำความสะอาด
- 10.1.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

10.1.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา  
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

10.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน (ไม่รวมหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน)

10.2.1 เพศชายหรือหญิง อายุ 18-60 ปีบริบูรณ์

10.2.2 เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายโดยสามารถฟัง พูดภาษาไทยได้ และสื่อสารให้เข้าใจตรงกับลักษณะงานที่มอบหมายได้

10.2.3 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม  
เบื้องต้น

10.2.4 ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา  
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

## 11. การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง  
ตรงตามข้อกำหนดในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมี  
รายละเอียดดังต่อไปนี้

11.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงาน  
ประจำเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

11.1.1 หลักฐานการเบิกจ่ายในเดือนนั้นๆ

11.1.2 สรุปการเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาด

11.1.3 บันทึกการปฏิบัติงานซึ่งผู้รับผิดชอบประจำแต่ละอาคารลงนามเรียบร้อยแล้ว

11.1.4 สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข

11.1.5 บันทึกผลการฝึกอบรมพนักงาน

11.1.6 เอกสารอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

11.2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 10 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน  
และเอกสารตามข้อ 11.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว



## 12. การประเมินผลงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ จอมทอง เป็นผู้ประเมินผลการทำงานซึ่งจะประเมินเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดไว้เกิน 3 ครั้ง (จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้าง

## 13. การปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

13.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฉบับนี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

13.2 ถ้าไม่มีพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบตามข้อ 13.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ 13.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

13.3 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

13.4 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตี ไม่เรียบร้อยก็ตี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ตี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- 13.4.1 ระบุการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- 13.4.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- 13.4.3 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- 13.4.4 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง
- 13.4.5 เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี
- ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

#### 14. เงื่อนไขอื่นๆ

- 14.1 พนักงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยตรวจค้นร่างกายและสัมภาระในขณะที่เข้า-ออก มหาวิทยาลัย
- 14.2 หากพนักงานทำความสะอาดคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาวาจาอันไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มาติดต่อราชการของมหาวิทยาลัย มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต อันอาจก่อให้เกิดอันตรายและเสียหายต่อบุคคลและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ และจะไม่นำพนักงานคนดังกล่าวมาทำงานในมหาวิทยาลัยอีก
- 14.3 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหากผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่เป็นไปตามอัตราค่าจ้าง แรงงานขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

#### 15. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ 1 ธันวาคม 2561 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2562

#### 16. วงเงินในการจัดหา

472,000 บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

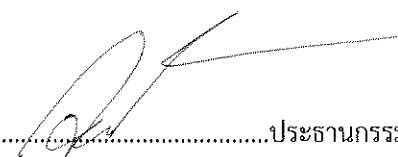


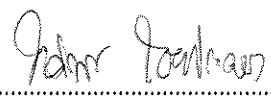
## 17. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

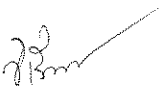
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ถูกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ มกราคม 2561

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นายสุทัศน์ กุณา)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทศพร ไชยประคอง)

ลงชื่อ..........กรรมการเลขานุการ  
(นายวิวัฒน์โชติกร เรืองจันทร์)

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2562

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ 98 หมู่ที่ 8 ตำบลป่าป้อง อำเภอต๋อยสะแกก๊ก จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ ที่จะต้องทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยซึ่งมีอาคารเรียน อาคารสำนักงานและอาคารต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยรวมถึงห้องประชุม ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวมอื่น ๆ รวมไปถึงป้ายชื่อมหาวิทยาลัย และป้ายสำคัญต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ

การดำเนินการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานทำความสะอาด

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

1. อธิการบดี
2. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- 2.2 เพื่อมุ่งเน้นการรักษาความสะอาด โดยการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

3.6 ผู้เสนอราคาต้อง /



- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ
- 3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.9 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- 3.10 มหาวิทยาลัยจะก่อนนี้ผูกพัน(ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ และในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้ ทั้งนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชี แสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธี การจัดทำและแสดงบัญชี รายการ รับ-จ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายรับ-รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชี รายรับ-รายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้ มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและมีการสั่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว
4. ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด
- 4.1 พื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร
- 4.2 พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารทั้งหมด ได้แก่ บันได ราวบันได ทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร กันสาด ผ้าม่าน เพดาน ระเบียงช่องแสงสว่าง พื้นที่ในลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระจก มู่ลี่ ผ้าม่าน ประตู หน้าต่าง และอื่นๆ
- 4.3 ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และอื่น ๆ

5.สถานที่ /



มาร์ อ.สงวนสิทธิ์

## 5. สถานที่ทำความสะอาด

5.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ดอยสะเก็ด เลขที่ 98 หมู่ที่ 8 ตำบลป่าป๋อง  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่

### 5.1.1 อาคารส่วนกลาง

- อาคาร C1
- อาคาร C2
- อาคาร C3
- อาคาร C4
- อาคาร C5
- อาคาร C6
- อาคารศูนย์วิจัยภูมิปัญญาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
- โรงอาหาร
- หอพักนักศึกษาหญิง 3 ชั้น 1,2
- หอพักนักศึกษาชาย 4 ชั้นใต้ถุนโล่ง 1,2,3
- โรงฝึกฝีมือ (Shop) 4 หลัง
- โรงเซรามิค
- โรงประปา
- บ้านพักราชการ 4 ชั้นใต้ถุนโล่ง 1,2,3
- สนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพ

### 5.1.2 พื้นที่ภายนอกอาคาร

- โซน A บริเวณถนนโดยรอบอาคาร C1 รวมไปถึงลานจอดรถ ลานจอดรถบัส ถนนตั้งแต่หน้าอาคาร C1 ไปจนถึงประตู 2
- โซน B บริเวณโดยรอบสนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพ รวมไปถึงลานจอดรถ ถนนตั้งแต่สนาม ๓ ไปจนถึงประตู 2
- โซน C บริเวณโดยรอบอาคาร C2 รวมไปถึงลานจอดรถ ถนนตั้งแต่หน้าอาคาร C2 ไปจนถึงอาคาร C1
- โซน D บริเวณโดยรอบอาคาร C3 และ C4 รวมไปถึงบริเวณโดยรอบอ่างเก็บน้ำ 4 ถนนทางเดิน ตั้งแต่หน้าอาคาร C4 ไปจนถึงอาคารศูนย์วิจัย ๓

โซน E บริเวณ /



Mr. Anon


- โชน E บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์วิจัยภูมิปัญญาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น รวมไปถึงถนนและบริเวณโดยรอบอ่างเก็บน้ำ 3
- โชน F บริเวณโดยรอบอาคาร C5 และ C6 รวมไปถึงทางเดิน ถนนโดยรอบ และบริเวณโดยรอบอาคารโรงผลิตน้ำดื่ม โรงสูบน้ำ 3
- โชน G บริเวณโดยรอบอาคารปฏิบัติการ บริเวณอาคารหอพักชาย รวมไปถึงถนนโดยรอบ
- โชน H บริเวณโดยรอบโรงอาหาร และอ่างเก็บน้ำ 2
- โชน I แนวถนนด้านหน้าทั้งหมด ตั้งแต่ซอย 9 ประยูร ไปจนถึงข้างสวนวนศาสตร์
- โชน J บริเวณโดยรอบอาคารหอพักนักศึกษาหญิง และอ่างเก็บน้ำ 1
- โชน K บริเวณโดยรอบบ้านพักราชการ ไปจนถึงบ้านพักรับรอง

### 5.1.3 ถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

## 6. ข้อกำหนดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกคนส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแนบเอกสารดังนี้
- 6.1.1 รายชื่อพร้อมประวัติพนักงานแต่ละคน
- 6.1.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 6.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย และเขตจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมรับรองสำเนา
- 6.1.4 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 6.2 ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาด และต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเอกสารบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น.
- 6.4 ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดหรือคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยแยกประเภทเป็น ห้องน้ำ ห้องเรียน ห้องพักรู ห้องสำนักงาน ห้องประชุม และอื่นๆ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 3 วันทำการ
- 6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือนให้กองพัฒนาอาคารสถานที่ ก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 15 วันทำการ
- 6.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบประจำแต่ละอาคารทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

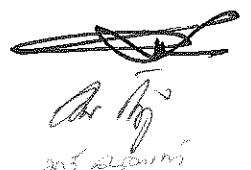
6.7 ผู้รับจ้างต้อง /



ดร. กิจ  
ดร. กิจ

- 6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตารางทำความสะอาดประจำชั้นในแต่ละอาคาร โดยให้ผู้ทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ลงนามก่อนจัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบแต่ละอาคาร ลงนามการตรวจทุกครั้ง
- 6.8 ในระหว่างการปฏิบัติงานหากมีการเปลี่ยนหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานหรือพนักงานทำความสะอาดใหม่ต้องส่งเอกสารตามข้อ 6.1 ให้ ผู้ว่าจ้างโดยเร็วที่สุด
- 6.9 หากพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน โดยห้ามใช้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำตามจุดอื่นมาทำแทน
- 6.10 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย
- 6.11 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษในมหาวิทยาลัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 6.12 ห้ามพนักงานเก็บขยะรีไซเคิลไว้ในห้องพักเพื่อนำไปขายเอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
- 6.13 ห้ามพนักงานทำความสะอาดตีเครื่องตีแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่ เสพหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสารเสพติดทุกชนิด
- 6.14 ผู้รับจ้างดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- 6.15 ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานซึ่งเป็นที่ยอมรับ
- 6.16 ผู้ว่าจ้างสามารถเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานและผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือ หากพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดนั้นๆ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ผู้รับจ้างสามารถขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้
- 6.17 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และส่งผลการประเมินให้กับประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง
- 6.18 ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลต่างๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน
- 6.19 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน นอกเหนือที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- 6.20 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมตรวจรับงานทุกเดือน
- 6.21 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำอาคารที่มีผู้ใช้บริการหลังเลิกงาน เมื่อมีการร้องขอให้ปฏิบัติงาน
- 6.22 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบและอุปกรณ์การทำงานให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานความสะอาดและความปลอดภัย

6.23 ผู้รับจ้างต้อง /



Handwritten signature and stamp of the contractor.



- 6.23 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือบริวาร
- 6.24 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง หากพบว่ามีการชำรุดเกิดขึ้นกับสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ พนักงานจะต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมทราบก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง
- 6.25 ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยเด็ดขาด
- 6.26 หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด โดยยินยอมให้หักเงินค่าจ้างชดเชยแทนได้

## 7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 7.1 พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานทุกวัน เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น.
- 7.2 กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 7.3 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ถ้าง และเก็บขยะอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นและไม่มีน้ำขัง
- 7.4 เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 7.5 ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานและผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 7.6 ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาด
- 7.7 ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้า màn เฟอร์นิเจอร์ ครัวภัณฑ์ และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- 7.8 เก็บขยะมูลฝอยภายในอาคาร รวบรวมและแยกประเภทขยะนำไปไว้ในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดวันละ 2 รอบ (เช้า-บ่าย)
- 7.9 ในการทำความสะอาดใหญ่ให้ทำได้หลังเวลา 10.00 น. โดยผู้รับจ้างต้องทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ
- 7.10 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ฯ

8 เครื่องมือ /

  
 Dr. Ing.  
 ดร. อธิวัฒน์

## 8. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดซึ่งต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

### 8.1 เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนหากมีการชำรุด

- 8.1.1 เครื่องขัดพื้น/เครื่องขัดมันพื้น อย่างน้อยชนิดละ 2 เครื่อง
- 8.1.2 เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อยจำนวน 3 เครื่อง
- 8.1.3 เครื่องซักพรม
- 8.1.4 เครื่องตัดหญ้า
- 8.1.5 กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้
- 8.1.6 รถเข็นพ่วง
- 8.1.7 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- 8.1.8 เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
- 8.1.9 ไม้กวาด เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว
- 8.1.10 ไม้ถูพื้น
- 8.1.11 ไม้รีดน้ำ
- 8.1.12 ที่ตักขยะ
- 8.1.13 ไม้ขนไก่
- 8.1.14 ถังน้ำ
- 8.1.15 ชันน้ำ
- 8.1.16 สายยาง
- 8.1.17 ถูมือ
- 8.1.18 แปรงขัดพื้น
- 8.1.19 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 8.1.20 ถังขยะใส่ฝาแก้ว ขนาด 60 ลิตร จำนวน 20 ใบ (มอบให้ผู้ว่าจ้าง)
- 8.1.21 ถูพลาสติกสำหรับใส่ขยะมูลฝอย สีดำ และ สีใส
- 8.1.22 กล่องใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวน 12 กล่อง
- 8.1.23 พรมเช็ดเท้าดักฝุ่น
- 8.1.24 ผ้าห่มขี้กา
- 8.1.25 บันไดปรับได้ 3 ตอน

8.1.26 อุปกรณ์ /



Handwritten signature and stamp, likely indicating approval or completion of the list.

- 8.1.26 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 8.2 น้ำยาที่มีคุณภาพดีได้มาตรฐานฉลากเขียว (รักษาสีแวตล้อม)
- 8.2.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นและเฟอร์นิเจอร์
- 8.2.2 น้ำยาเคลือบเงา
- 8.2.3 น้ำยาเช็ดกระจก
- 8.2.4 น้ำยาล้างห้องน้ำ
- 8.2.5 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 8.2.6 น้ำยาซักพรม
- 8.2.7 น้ำยากัดสนิม
- 8.2.8 น้ำยามีบน้ำมัน
- 8.2.9 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 8.2.10 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 8.2.11 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส
- 8.2.12 น้ำมันหล่อลื่นอเนกประสงค์
- 8.2.13 น้ำยาอเนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่น ๆ

## 9. มาตรฐานของงาน

### 9.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย หลังจากกวาดพื้นให้ดูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นให้สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดพื้นอยู่เสมอ

### 9.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ให้สะอาด กรณีทำการซักพรมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พรม เฟอร์นิเจอร์ และผนัง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย


### 9.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### 9.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### 9.5 การทำความสะอาด /

  
 ๑๗ สิงหาคม

#### 9.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกหรือบานเกล็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

#### 9.6 การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### 10. จำนวนและคุณสมบัติพนักงาน

#### 10.1 หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน (เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย)

10.1.1 เพศชายหรือหญิง อายุ 18-60 ปีบริบูรณ์

10.1.2 เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

10.1.3 สามารถพูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

10.1.4 มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการการทำความสะอาด

10.1.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

10.1.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

10.1.7 ปฏิบัติหน้าที่ประจำโดยตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดทุกวัน หากพบปัญหาให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทันที

#### 10.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน



10.2.1 เพศชายหรือหญิง อายุ 18-60 ปีบริบูรณ์

10.2.2 เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายโดยสามารถฟัง พูดภาษาไทยได้ และสื่อสารให้เข้าใจตรงกับลักษณะงานที่มีมอบหมายได้

10.2.3 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

10.2.4 ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### 11. การส่งมอบงาน /

  
  
 ณ 5 ตุลาคม

## 11. การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

11.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

11.1.1 หลักฐานการเบิกจ่ายในเดือนนั้น ๆ

11.1.2 สรุปการเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาด

11.1.3 บันทึกการปฏิบัติงานซึ่งผู้รับผิดชอบประจำแต่ละอาคารและหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานลงนามเรียบร้อยแล้ว

11.1.4 สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข

11.1.5 บันทึกผลการฝึกอบรมพนักงาน

11.1.6 เอกสารอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

11.2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 10 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเอกสารตามข้อ 11.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 12. การประเมินผลงาน

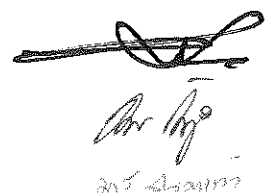
ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ/สาขา ของอาคารนั้นเป็นผู้ประเมินผลการทำงานซึ่งจะประเมินเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้เกิน 3 ครั้ง (จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้าง

## 13. การปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

13.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

13.2 ถ้าไม่มีพนักงาน /

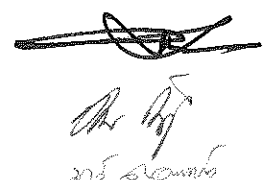


วันที่ ๑๕/๑๒/๒๕๖๖

- 13.2 ถ้าไม่มีพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบตามข้อ 13.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ 13.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา นี้
- 13.3 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 13.4 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตีไม่เรียบร้อยก็ตี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่อง ให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้
- 13.4.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- 13.4.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างเปรียบเทียบปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด ตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาใน เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- 13.4.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง
- 13.4.4 เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี
- ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

14. เงื่อนไขอื่น /

14. เงื่อนไขอื่น ๆ



น.ส. อรุณรัตน์  
น.ส. อรุณรัตน์

- 14.1 พนักงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยตรวจค้นร่างกายและสัมภาระในขณะที่เข้า-ออกมหาวิทยาลัย
- 14.2 หากพนักงานทำความสะอาดคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาจาจอันไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มาติดต่อราชการของมหาวิทยาลัย มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต อันอาจก่อให้เกิดอันตรายและเสียหายต่อบุคคลและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ และจะไม่นำพนักงานคนดังกล่าวมาทำงานในมหาวิทยาลัยอีก
- 14.3 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหากผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่เป็นไปตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

#### 15. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ 1 ธันวาคม 2561 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2562

#### 16. วงเงินในการจัดหา

2,478,000 บาท (สองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

#### 17. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

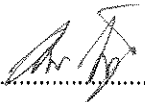
กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ มกราคม 2561

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(ผศ.อดิศร กวาวสีบสาม)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางมาลี จินดาแก้ว)

ลงชื่อ..........เลขานุการ

(นายดอน วิละคำ)

กรรมการกำหนด (ร่าง) ขอบเขตงานจ้างเหมารักษาความสะอาด

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ดอยสะเก็ด

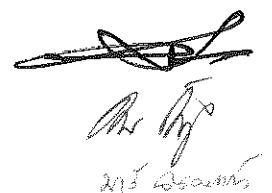
- |             |            |               |
|-------------|------------|---------------|
| 1. ผศ.อดิสร | กวางสีบสาม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางมาลี  | จินดาแก้ว  | กรรมการ       |
| 3. นายดอน   | วิละคำ     | กรรมการ       |

## คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- |                   |           |                     |
|-------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายสุทิน       | ใจกล้า    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายเชิงชาย     | ปวงคำ     | กรรมการ             |
| 3. นางสาววัชรภรณ์ | มณูญ์ชาติ | กรรมการและเลขานุการ |

## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |                 |               |                     |
|-----------------|---------------|---------------------|
| 1. นายนที       | สัมบูรณ์พันธ์ | ประธานกรรมการ       |
| 2. ผศ.อดิสร     | กวางสีบสาม    | กรรมการ             |
| 3. นางมาลี      | จินดาแก้ว     | กรรมการ             |
| 4. นายดอน       | วิละคำ        | กรรมการ             |
| 5. นายนิพนธ์    | เชื่อนแก้ว    | กรรมการ             |
| 6. นายกมล       | ศรีทิ         | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นายจักรกฤษณ์ | ศรียาบ        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |



Handwritten signature and stamp, likely representing the official approval or signature of the committee member.