

**ข้อกำหนดรายละเอียด**  
**งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร 21)**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**1. บริเวณพื้นที่**

พื้นที่บริเวณอาคารคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 7 ชั้น และอาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์

พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวนพื้นที่
ชั้นที่ 1	1,380 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	1,245 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	1,555 ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	1,275 ตารางเมตร
ชั้นที่ 5	1,275 ตารางเมตร
ชั้นที่ 6	985 ตารางเมตร
ชั้นที่ 7	985 ตารางเมตร
อาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์	876 ตารางเมตร
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>9,576 ตารางเมตร</b>

**2. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดแต่ละอาคาร**

“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีกลิ่นหอม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ประกอบด้วยรายการดังนี้

**2.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคาร**

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้นและแผ่นขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว ความเร็วรอบต่ำ	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
2.	เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
3.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
4.	บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า 7 ชั้น	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย

*Prin*  
Prin  
๒๕๖๔

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
5.	ถังبيبมือพลาสติก (แบบเท้าเหยียบ ปั่นหมาด) ขนาดไม่น้อยกว่า 36 ลิตร	อย่างน้อย 8 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
6.	เครื่องมือเช็ดกระจก	อย่างน้อย 1 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
7.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างน้อย 5 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
8.	ไม้กวาดหยากไย่	อย่างน้อย 5 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
9.	ปลีกล้วย	อย่างน้อย 5 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
10.	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาด	อย่างน้อย 8 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย
11.	รถเข็นขยะ	อย่างน้อย 1 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อกภาพถ่าย

#### หมายเหตุ

1. ให้ผู้ชนะการเสนอราคานำอุปกรณ์ในข้อ 2.1 มาส่งมอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์
2. รายการเครื่องมือทำความสะอาดส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหรือหากตรวจพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

“ผู้ว่าจ้าง” จัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยให้ “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกแห่ง แต่ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นๆ ทั้งสิ้น และ “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ “ผู้ว่าจ้าง”

#### 2.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	สกีตไบท์	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
2.	ไม้กวาดดอกหญ้า	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่
3.	ผ้าขนหนู	อย่างน้อย 16 ผืน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
4.	แปรงขัดห้องน้ำมีด้าม	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่
5.	ผ้าดิบ	อย่างน้อย 16 ผืน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
6.	กระบอกฉีดน้ำ	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
7.	ถังน้ำพลาสติก แบบสี่เหลี่ยม	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
8.	ไม้มือถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
9.	ผ้ามือถูพื้น	อย่างน้อย 8 ผืน (ต่อ 6 เดือน)	เป็นของใหม่

Das  
Pr. Mr  
2023

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
10.	ไม้มีอบต้นฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
11.	ผ้าดักฝุ่น	อย่างน้อย 8 ผืน (ต่อ 6 เดือน)	เป็นของใหม่
12.	ที่ตักขยะ	อย่างน้อย 8 อัน	เป็นของใหม่
13.	ไม้ปาดน้ำพื้นแบบใบมีดโกน ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
14.	ไม้ชนไก่	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 6 เดือน)	เป็นของใหม่
15.	แปรงซักผ้า ขนาดอย่างน้อย 8 นิ้ว	อย่างน้อย 8 อัน (ต่อ 6 เดือน)	เป็นของใหม่
16.	ถุงมือยาง	อย่างน้อย 8 คู่ (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
17.	ผ้าลากน้ำ (ผ้าห่ม)	อย่างน้อย 8 ผืน (ต่อ 2 เดือน)	เป็นของใหม่
18.	รองเท้าบูท	อย่างน้อย 8 คู่	เป็นของใหม่
19.	ถุงใส่ขยะสีดำ ขนาดเล็ก	อย่างน้อย 5 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
20.	ถุงใส่ขยะสีดำ ขนาดกลาง	อย่างน้อย 10 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่
21.	ถุงใส่ขยะสีฟ้า , สีดำ และสีแดง ขนาดใหญ่	อย่างน้อย 5 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่

## 2.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

2.3.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น) จำนวน 8 ป้าย

2.3.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่นๆ จำนวน 8 ป้าย

### หมายเหตุ

1. ให้ผู้ชนะการเสนอราคานำอุปกรณ์ในข้อ 2.2 มาส่งมอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์
2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหรือหากตรวจพบที่มีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
3. ป้ายเตือนต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หรือหากตรวจพบที่มีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับจำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

## 3. น้ำยาในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดหา น้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท โดยผู้รับจ้างจะต้องส่ง น้ำยาทำความสะอาดที่สไตร์เก็บวัสดุของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งมีน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

๑๖๖  
๒๖/๖/๒๕๖๓

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	น้ำยาเคลือบเงา ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
2.	น้ำยาล้างพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 5 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
3.	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
4.	น้ำยารักษาพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
5.	น้ำยากัดสนิม ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 3 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
6.	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
7.	น้ำยาขจัดคราบสกปรก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
8.	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 2 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
9.	น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 5 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
10.	สเปรย์ปรับอากาศ	อย่างน้อย 3 กระป๋อง (ต่อ 1 เดือน)	
11.	ผงซักฟอก	อย่างน้อย 10 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	
12.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
13.	แอลกอฮอล์ 75% ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 2 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
14.	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 5 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
15.	น้ำยาลอกแวกซ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
16.	น้ำยาล้างภาชนะ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
17.	สบู่เหลวล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	

#### หมายเหตุ

1. ผู้เสนอราคาต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานมีเครื่องหมาย อย.รับรองพร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ (อย.) มาส่งมอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์

อาน  
พร ๒๕๖  
๒๕๖๕

2. ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงาน มาส่งมอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์ (ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นมา)

3. ในการกำหนดการส่งใช้น้ำยาเป็นรายเดือนให้ส่งมอบน้ำยาประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน

4. ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท ขณะปฏิบัติงานในอาคารคณะบริหารธุรกิจ และอาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์ ตลอดเวลา ดังนี้

4.1 ยูนิฟอร์มของบริษัท

4.2 บัตรพนักงาน

4.3 รองเท้า

4.4 อุปกรณ์อื่นที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

4.1 พื้นอาคาร ห้องพักผู้บริหาร ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องรับรอง บันได และลิฟต์

4.2 กระจกภายในอาคารและทางเดินทั้งหมด

4.3 ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

4.4 ฝ้ามันและกันสาดภายในอาคาร

4.5 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก และพืชดูอื่นๆ ตามความเหมาะสม

4.6 สถานที่หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และต้นไม้ที่ใช้ประดับ ตกแต่งบริเวณอาคาร

#### 5. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

#### 6. ลักษณะการทำงานและกำหนดเวลาทำงาน

##### 6.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ 7.00 – 17.00 น.

6.1.1 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได พื้นภายในห้อง โดยให้กวาดหรือใช้ม็อบหรือเครื่องดูดฝุ่นและใช้เครื่องขัดเงาพื้นรวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาด โดยใช้น้ำยาที่มี อย.และมีกลิ่นหอม

6.1.2 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานภายในห้องสำนักงานและห้องพักต่างๆ แล้วจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.1.3 ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์

6.1.4 ทำความสะอาดบริเวณทางเดินขึ้น-ลง และราวบันได

6.1.5 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

6.1.6 รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ควบคุมงานด้านอาคารและสถานที่

6.1.7 รดน้ำต้นไม้ในบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบภายในและภายนอกอาคาร

6.1.8 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถู ถ่าง และเช็ดให้สะอาดสำหรับล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ต้องไม่ทำลายพื้นห้อง หรือเครื่องสุขภัณฑ์ให้เสียหาย และใช้ยาฆ่าเชื้อโรคทั่วบริเวณที่สกปรกและมีกลิ่นเหม็น

6.1.9 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

Out  
Pr Mr  
20/10

## 6.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 6.2.1 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 6.2.2 เช็ดถูและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกห้อง
- 6.2.3 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และชุดรับแขก
- 6.2.4 ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามเพดาน ผ้าม่านห้อง ช่องทางต่างๆ และผนังของบันไดทางขึ้น-ลง
- 6.2.5 ซัดล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำยาดับกลิ่น
- 6.2.6 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- 6.2.7 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผาผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- 6.2.8 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

## 6.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- 6.3.1 ซัดพื้นด้วยเครื่องขัดไฟฟ้า และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น 2 เดือน/ครั้ง/ห้อง
- 6.3.2 ทำความสะอาดหน้าฉากช่องปรับอากาศ พัดลมและคอมไฟฟ้ต่างๆ
- 6.3.3 ทำความสะอาดป้ายชื่อ ผ้าม่านขัดเงาป้ายโลหะต่างๆ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น
- 6.3.4 “ผู้รับจ้าง” ต้องทำแผนการทำความสะอาดประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน หลังทำสัญญาจ้าง ส่งให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบ ภายใน 15 วัน

## 7. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารคณะบริหารธุรกิจและอาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์ ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

### 7.1 การทำความสะอาดพื้น

#### 7.1.1 การปิดการ ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

#### 7.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงขอบมือติดอยู่ตามขอบผนังกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

OS  
pm 16/11  
S

### 7.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

### 7.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

### 7.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามคงทน นั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

### 7.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

## 7.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

## 7.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

## 7.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาดโดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจก

## 7.5 การทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้หมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ



## 7.6 การทำความสะอาดคอมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

## 7.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

## 7.8 การจัดเก็บขยะและการคัดแยกขยะโดยใช้ถุงสีในการคัดแยกขยะ แบ่งเป็น

7.8.1 ถุงสีดำสำหรับขยะทั่วไป

7.8.2 ถุงสีฟ้าสำหรับขยะรีไซเคิล

7.8.3 ถุงสีแดงสำหรับขยะอันตราย

โดยต้องทำการคัดแยกขยะและจัดเก็บขยะแยกประเภทตามสีถุงดังกล่าวเพื่อรวบรวมไว้ตามถังแยกขยะส่วนกลาง บริเวณด้านหน้าของอาคาร

7.9 ให้นักงานทำความสะอาดได้มีส่วนร่วมและปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โครงการรณรงค์และคัดแยกขยะพลาสติก เช่น ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตรวจตราประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า ประปา เพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมที่ดีของมหาวิทยาลัย

7.10 ในกรณีที่ยายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## 8. ขอบเขตของการทำงาน

### 8.1 พื้นที่และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

#### (1) อาคารคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร 21)

ทำงานทุกวันทำการ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน

หัวหน้าควบคุมงานหรือแม่บ้าน จำนวน 1 คน

#### (2) อาคารปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์

ทำงานทุกวันทำการ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

**รวมทั้งสิ้น จำนวน 8 คน**

หากพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตาม จำนวน 8 คน ผู้รับจ้าง จะถูกคิดค่าปรับตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดเวลาทำงานดังนี้

8.2 พนักงานทุกคนต้องใส่แบบฟอร์ม และมีป้ายชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่เป็นประจำขณะปฏิบัติงาน

8.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ตรวจงานมาดูแลการทำงานสะอาดให้เรียบร้อยและคอยประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์

8.4 พนักงานทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความพร้อมอยู่เสมอ

๐๖๕  
พร ๖๖๖  
๖๖๖



8.5 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานเข้ามาดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

8.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าแม่บ้านที่สามารถควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำที่ดี

8.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ต้องแจ้งประวัติพร้อมรูปถ่ายให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

8.8 ห้ามพนักงานเล่นการพนันหรือทำการใดๆ ที่ผิดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายบ้านเมือง

8.9 ห้ามพนักงานเสพของมีนเมาและสิ่งเสพติดต่างๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

8.10 ในกรณีที่มีการขัดข้องทางไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร พนักงานต้องรีบแจ้งให้งานอาคารสถานที่ทราบโดยทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

8.11 ห้ามพนักงานส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

8.12 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสิ่งที่สูญหายหรือเสียหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นๆ เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

## 9. การตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน

9.1 ผู้ควบคุมงาน จะต้องบริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

9.2 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

9.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงาน ที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

9.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

9.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือน เป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานและผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมา ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาของทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจจะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตัดเดือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

๐๘  
๒๖/๑๒  
[Signature]

9.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประกันรายเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานไปใช้สิทธิตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

9.7 กรณีพนักงานหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้าง ต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

## 10. การคิดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดที่กำหนดไว้ข้อกำหนดรายการ คิดค่าปรับหรือ ดำเนินการ ดังนี้

10.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้ บังคับในจังหวัดระยอง ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้รับจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 (ศูนย์จุดศูนย์ห้า) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมี พนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

10.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลง 3 (สาม) วัน ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ตามข้อ 10.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่ง พนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 10.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ ตามข้อตกลงนี้

10.3 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่ เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพ ไม่ดีหรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง จากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมด โดยสิ้นเชิง

Handwritten signature and initials in blue ink, including the name "Mr. Hir" and a date "10/10/25".

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดตามข้อ 10.4 และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแค่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ต่อวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

10.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวัน ทั้งเวลาเช้างานและเวลาออกงาน ห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ไม่มาปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างจับได้ว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่นบริษัทจะต้องถูกปรับ ในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

## 11. เงื่อนไขทั่วไป

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินจัดสรรให้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2564 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

11.2 คณะบริหารธุรกิจ จะทำการจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดเป็นระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564)

11.3 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางคณะบริหารธุรกิจ จะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคามาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

11.4 คณะบริหารธุรกิจ สามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

11.5 คณะบริหารธุรกิจ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

11.6 การเบิกจ่ายเงินจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆกัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานให้แก่คณะบริหารธุรกิจ ภายในวันที่ 7 (เจ็ด) ของเดือนถัดไป

## 12. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด

12.1 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุ 20 - 60 ปีบริบูรณ์ หากอายุเกิน 60 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

12.2 พนักงานทำความสะอาด สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

12.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัมมาคาราวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่

12.4 พนักงานทำความสะอาดต้องมีร่างกายที่สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ

pr 2/4

12.5 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญา หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ พนักงานทำความสะอาดไม่ละทิ้งหน้าที่โดยเหตุอันสมควร และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

### 13. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

- 13.1 รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 13.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 13.3 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 13.4 ใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ “ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ควบคุมงานของคณะบริหารธุรกิจ ภายหลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้ว 7 วัน

  
  
