



ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง
ศูนย์อาหาร NU Canteen และศูนย์อาหาร NU Square จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง ศูนย์อาหาร NU Canteen และศูนย์อาหาร NU Square จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๘๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ รด.๕/๒๕๖๘ (เลขที่โครงการ ๖๘๐๘๔๔๘๖๗๔) ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.nu.ac.th> หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ รด.๕/๒๕๖๙ (เลขที่โครงการ ๖๘๐๘๙๔๘๕๖๗๔)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง ศูนย์อาหาร NU Canteen

และศูนย์อาหาร NU Square จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง ศูนย์อาหาร NU Canteen และศูนย์
อาหาร NU Square จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้ เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่

สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนัก งานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง

แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable

Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๒) สำเนาทะเบียนรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคุณสมบัติหรือสำเนาใบสั่งจำ
เดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑๐ เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.

๒๕๖๙

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของ

งานฯลฯ ให้ถ่วงและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ยื่นระยะเวลา

ดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอกรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวัน

ที่ใช้เช็คหรือตราพื้้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย
หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว
หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก

ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้ง
ตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะ
อุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์
ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ
การคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ
เสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง
ศูนย์อาหาร NU Canteen และศูนย์อาหาร NU Square จำนวน 1 งาน
(สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2569) ของกองกิจการนิสิต

ข้อกำหนดทั่วไป

1. กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง ศูนย์อาหาร NU Canteen และศูนย์อาหาร NU Square จำนวน 1 งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

2. สถานที่ทำงาน

2.1 อาคารหอพักนิสิต 1-15 (จำนวน 80 ห้อง/1 อาคาร) และอาคารขวัญเมือง กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.1.1 จำนวนพนักงานและกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนพนักงานต้องมีพนักงานจำนวน 17 คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

2.1.2 ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา 08.00 - 17.00 น.

2.1.3 ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ คือวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานมาปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน 9 คน พนักงานมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน 8 คน พนักงานมาปฏิบัติงานวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน 8 คน ตามอาคารและสถานที่ของผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างอาจหยุดให้ในบางวันตามโอกาสสำคัญ

2.2 ศูนย์อาหาร NU Canteen

2.2.1 จำนวนพนักงานต้องมีพนักงานจำนวน 6 คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

2.2.2 ปฏิบัติงานทุกวัน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา 06.30 - 15.30 น.

2.2.3 ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า 4 คน

2.3 ศูนย์อาหาร NU Square

2.3.1 จำนวนพนักงานต้องมีพนักงานจำนวน 10 คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

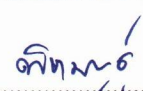
2.3.2 ปฏิบัติงานทุกวัน วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา 06.30 - 20.00 น. โดยแบ่งการเข้างานเป็น 2 ช่วงเวลา ประกอบด้วย

- เวลา 06.30 - 15.30 น. ต้องมีพนักงานจำนวน 5 คน

- เวลา 11.00 - 20.00 น. ต้องมีพนักงานจำนวน 5 คน

2.3.3 ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า 3 คน ต่อช่วงเวลา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

3. คุณสมบัติ...

3. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 3.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 3.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือตามผู้ว่าจ้างพิจารณา
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อยไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน เป็นผู้มีความสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- 3.5 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3.6 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- 3.7 มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

4. หน้าที่ของผู้รับจ้างและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดในพื้นที่รักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจำนวน 10 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2569
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสาร หลักฐาน พร้อมประวัติของผู้ประสานงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดสำรองทุกคน โดยเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมรายชื่อ และประวัติของพนักงานภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน มีดังนี้
 - 4.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 4.2.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับติดประวัติพนักงานที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง
 - 4.2.3 หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 4.3 ผู้รับจ้างต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายของกระทรวงแรงงาน โดยต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้าง
- 4.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน ทุกวันสิ้นเดือน ในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด
- 4.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน
- 4.6 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินสำรองจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย 2 เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน และต้องจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 4.7 ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคล หรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน
- 4.8 ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ชุดเครื่องแบบหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด โดยนำเสนอรูปแบบรายละเอียดมาพร้อมกับการยื่นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่เครื่องแต่งกายที่เสนอไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ และผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแต่งกาย (เสื้อ) ให้กับพนักงาน จำนวน 2 ตัว/คน/ปี โดยไม่เรียกเก็บเงินจากพนักงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

4.9 ผู้รับจ้าง...

- 4.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงานพร้อมติดรูปถ่ายให้กับพนักงานทุกคน
- 4.10 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดของงานจ้างฯ ตลอดจนกฎระเบียบบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 4.11 ผู้รับจ้างต้องประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน
- 4.12 ในระหว่างปฏิบัติงาน หากพนักงานกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือสูญเสีย ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 4.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน
- 4.14 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และให้มีเพียงพอสำหรับใช้ทำความสะอาด โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และนำมาแสดงแก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้ (ตามเอกสารแนบ 2, เอกสารแนบ 3, เอกสารแนบ 4)
- 4.15 สารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม และมีฉลากสิ่งแวดล้อม
- กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้งแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนสารเคมีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ และให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้
- 4.16 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำ ใส่ในถังขยะและใส่ในตะกร้าแดงที่ผู้ว่าจ้างจัดหาทั้งหมด
- 4.17 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.18 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง กรณีที่มีการนำสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดเข้ามาในพื้นที่ภายในสัปดาห์แรกของเดือน
- 4.19 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาด และแผนการขจัดพื้น ตามสัญญาจ้างของแต่ละอาคารตลอดทั้งปี ให้กับผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและต้องส่งสรุปผลการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน
- 4.20 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงาน เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4.21 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานแก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนจำนวน 1 ครั้ง โดยเริ่มอบรมเมื่อเริ่มสัญญาไม่เกิน 30 วัน
- 4.22 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดให้กับมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

4.23 ผู้รับจ้าง

4.23 ผู้รับจ้างต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนทราบโดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้น ให้ด้วยเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนิสิตของผู้ว่าจ้าง

4.24 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.25 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินจัดส่งตามหน่วยงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน พร้อมส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

4.26 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งตัวแทนที่มีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ควบคุมงานได้สั่งกับตัวแทนเสมือนหนึ่งว่า ได้สั่งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อกับตัวแทนได้ตลอดเวลาทำการ

4.27 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่มีความประพฤติ ไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.28 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

4.29 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

4.30 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะ ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

4.31 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ ตามหน่วยงานประจำแต่ละเดือน ไม่เกินสัปดาห์แรกของเดือน

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

5.1 เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือร้องขอ

5.2 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของงานจ้างเหมาทำความสะอาด

5.3 ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

5.4 ต้องออกตรวจพื้นที่ และจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์โดยให้ ส่งรายงานประจำทุกวันศุกร์ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

5.5 รับเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที (ถ้ามี)

5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

6. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- 6.1 เข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือร้องขอ และให้หยุดงานตามวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ 5)
- 6.2 ต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นอย่างชัดเจน
- 6.3 ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น อุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตู และทรัพย์สินอื่นๆ ในบริเวณที่รับผิดชอบ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านอาคารของแต่ละอาคาร
- 6.4 ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบ 1)

7. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

- 7.1 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้างทุกคนในแต่ละเดือนตามกฎหมายแรงงาน กระทรวงแรงงานให้ทางผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันส่งมอบงาน
- 7.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานแสดงการจ่ายเงินรายเดือน ให้แก่ลูกจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงาน เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและส่งรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมกับ (เอกสารแนบ 1) ให้ทางมหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงาน ได้แก่ ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้หากแนบเอกสารไม่ครบถ้วนในวันที่ส่งงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะยังไม่ตรวจรับงานดังกล่าว

8. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

- 8.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่าน กองกิจการนิสิต พิจารณาในเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อยและผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว

9. ข้อกำหนดการปรับผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้

- 9.1 ผู้รับจ้างไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามข้อที่ 4.2 ปรับในอัตรา 1,000 บาท/วัน
- 9.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน
- 9.3 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างเสพยาหรือเสพยาเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน และให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานทันที
- 9.4 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ และเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงานปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

9.5 หัวหน้างาน...

9.5 หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยปรับในอัตรา 500 บาท/คน/วัน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี

9.6 พนักงานทำความสะอาดไม่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 2 ครั้ง และไม่มีการปรับปรุงแก้ไขปรับในอัตรา 500 บาท/ครั้ง

9.7 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด รวมกลุ่มกัน เกินกว่าจำนวนที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดไว้ในแต่ละจุดปฏิบัติงาน โดยถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 2 ครั้ง และไม่มีการปรับปรุงแก้ไขปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/คน

9.8 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด เล่นโทรศัพท์ หรือนำงานส่วนตัว มาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

9.9 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้าง นำทรัพย์สินของบุคลากร นิสิต หรือ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

9.10 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ทำการเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ไปจากตำแหน่ง เดิมที่วางอยู่แล้วไม่จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ไปยังตำแหน่งเดิมปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/จุด

9.11 พนักงานทำความสะอาด บกพร่องหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือละทิ้ง หน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบ หรือทุจริต ปรับในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน

9.12 พนักงานทำความสะอาด ออกนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 200/บาท/ครั้ง

9.13 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

9.14 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่ครบตามรายการข้อ 4.14 เอกสารแนบ 1, เอกสารแนบ 2 ปรับในอัตรา 1,000 บาท/รายการ

9.15 หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ไม่มีคุณภาพปรับ 500 บาท/ครั้ง

9.16 ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาในเงื่อนไขรายละเอียด และข้อกำหนด ปรับในอัตรา 5,000 บาท/ครั้ง

9.17 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานไม่เกินทุกวันที่ 5 ของเดือนหากเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยจะหักจากค่าจ้างในเดือนถัดไป

9.18 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง และประกันสังคมให้กับพนักงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

10. ผู้รับจ้าง...

10. ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดแล้วแต่ความสะอาดยังไม่สะอาดพอ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ความสะอาดยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

10.1 งานที่ปฏิบัติประจำวัน 1,000 บาท/อาคาร

10.2 งานที่ปฏิบัติประจำปี 1,000 บาท/อาคาร

10.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดข้อที่ 10.1-10.2 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนแจ้งให้ทราบและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

10.3.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

10.3.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ดินกลองจ้างทั้งหมดตามสัญญา

11. จำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

11.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

11.1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน

11.1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 30 คน

12. รายละเอียดของอาคาร/จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ 5)

หมายเหตุ กรณีมีการจัดกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ผู้ว่าจ้างสามารถขอความร่วมมือจากผู้รับจ้างให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

มาตรฐาน...

มาตรฐานการปฏิบัติงานทำความสะอาด

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ส่วนกลางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรกหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่น ๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(7) การทำความสะอาดห้องน้ำ

1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างขา กระจกในห้องน้ำให้สะอาด และเช็ดให้สะอาด

3) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้มีกลิ่นรบกวน

โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

2. การทำ...

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูปื้นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์

ให้เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

8. การทำความสะอาดทางเดินเข้าอาคาร

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาดรวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้และบริเวณที่นั่งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

9. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รายละเอียด...

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขัวญเมือง

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1. พนักงานทำความสะอาดจะดำเนินการทำการปิดกวาด เช็ดถูตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก
2. ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคารวันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวัน และดูแลไม่ให้มีสิ่งกีดขวางบันไดทางขึ้นลง
3. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ และของใช้ส่วนกลาง ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
4. คัดแยกขยะส่วนกลางแต่ละอาคารที่รับผิดชอบและนำขยะที่เหลือจากการคัดแยกออกมาทิ้งถึงขยะบริเวณหน้าหอพักที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
5. ล้างถังขยะส่วนกลาง และทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน
6. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
7. ปิดกวาดหยากไย่เพดานห้องคอมมอนรูมและห้องซักรีดเป็นประจำทุกวัน
8. ปิดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
9. ปิดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดประตูกระจก หน้าต่าง และร่องกระจกห้องคอมมอนรูม และห้องซักรีดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เป็นประจำทุกวัน
10. ทำความสะอาดพื้นห้องคอมมอนรูม 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้น เป็นประจำทุกวัน
11. ดูแลและทำความสะอาดเตารีดและโต๊ะรีดผ้าเป็นประจำทุกวัน
12. ทำความสะอาดกวาดถูห้องซักรีด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้น เป็นประจำทุกวัน
13. ทำความสะอาดห้องน้ำ คอมมอนรูม วันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น)
 - 13.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - 13.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - 13.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 13.4 เช็ดถูผาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 13.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - 13.6 เกล็ดผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
14. ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
15. ทำความสะอาดกวาดถู ห้องไฟฟ้า ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นเป็นประจำทุกวัน
16. ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง ตู้สายดับเพลิง ชั้น 1-4 เป็นประจำทุกวัน
17. ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน ชั้น 1-4 เป็นประจำทุกวัน
18. ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ทุกชั้น จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
19. ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและราวบันไดชั้น 1-4 จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นเป็นประจำทุกวัน
20. ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดหนีไฟและราวบันได ชั้น 1-4 ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นเป็นประจำทุกวัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

21. ทำความสะอาดไส้กรองเครื่องกรองน้ำ ชั้น 1-4 ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์
22. ทำความสะอาดเช็ดตู้รับจดหมาย ชั้นที่ 1 เป็นประจำทุกวัน
23. ทำความสะอาดห้องพักชั่วคราวรายวัน (ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม) (กรณีมีผู้เข้าพัก)
24. จัดเตรียมห้องพักชั่วคราวรายวันให้พร้อมสำหรับการเข้าพักอาศัย (กรณีมีผู้เข้าพัก)
25. ติดตามช่างเข้าซ่อมห้องพักนิสิตทุกครั้งที่ช่างเข้าซ่อม (กรณีมีการซ่อมบำรุง)
26. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่าง ๆ ที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ปิดกระจกห้องคอมมอนรูม ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งาน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
27. ขนโต๊ะเก้าอี้ และจัดสถานที่ห้องประชุมให้เรียบร้อย (กรณีมีผู้ใช้บริการ)
28. ทำความสะอาดห้องประชุมขวัญเมืองทั้งหมด ห้องลิโอบบี้ และห้องเก็บของ Grand Hall เป็นประจำทุกวัน
29. ทำความสะอาดห้องสำนักงาน และบริเวณชั้นล่างทั้งหมด จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
30. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมภายในอาคารขวัญเมืองทุกห้อง จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
31. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ห้องเก็บของ ห้องไฟ ห้องประชุม จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
 - 31.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำมาสะอาดห้องน้ำ
 - 31.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - 31.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 31.4 เช็ดตู้ฝาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 31.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - 31.6 เทถังผงและเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
32. ทำความสะอาดกระจกประตูหน้าต่างห้องประชุมเป็นประจำทุกวัน
33. กวาดพื้นบริเวณทางเดินรอบ ๆ อาคารขวัญเมือง
34. ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าชั้นบนบริเวณทางขึ้นลงบันไดอาคารขวัญเมือง
35. ขัดพื้นบริเวณทางเดินหน้าอาคารและที่นั่งระหว่างอาคาร ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ
36. ขัดรางน้ำหน้าและหลังอาคาร ที่วางถังขยะ ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ
37. ดูแลและทำความสะอาดเครื่องไม่โครเวฟ และตู้เย็นเป็นประจำทุกวัน

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1. ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดหน้าต่างห้องคอมมอนรูม มุ้งลวดหน้าต่างทางขึ้นบันได ชั้น 1-4
2. ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดประตูหน้าต่างชั้นที่ 1-4
3. ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานทางเดินชั้น 1-4 ห้องคอมมอนรูม และห้องซักรีด
4. ล้างทำความสะอาดกระจกห้องคอมมอนรูม กระจกหน้าต่างทางขึ้นบันไดชั้น 1-4
5. ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณที่ตั้ง compressor สำหรับทำความเย็นชั้น 2 โดยรอบอาคารขวัญเมือง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รายละเอียด...

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ล้างทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ชั้น 1-4
2. ดูแลและทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำทุกเดือน

รายละเอียดการทำความสะอาดหลังปิดภาคเรียน และทำความสะอาดก่อนเปิดภาคเรียน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดห้องพักนิสิตทั้งหมดครั้งใหญ่ หลังปิด และก่อนเปิดภาคเรียน จำนวน 15 อาคาร (อาคารละ 80 ห้องรวม 1,200 ห้อง)

2. ทำความสะอาดพื้นบริเวณภายในห้องพักนิสิต ชั้น 1-4 (อาคาร 1-15) ด้วยน้ำยารักษาพื้น
3. ปิดกวาดหยากไย่เพดานภายในห้องพักนิสิต
4. ทำความสะอาดพัดลมเพดานภายในห้องพัก จำนวน 2 ตัว /ห้อง
5. ทำความสะอาดบริเวณตู้เสื้อผ้า โต๊ะหนังสือ เก้าอี้ เตียงนอน ที่นอน ด้วยน้ำยารักษาความสะอาด
6. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักนิสิต

- 6.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาด
- 6.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาด
- 6.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ
- 6.4 เช็ดตู้ฝานั่งห้องให้สะอาด
- 6.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องให้สะอาด
- 6.6 เติลงฝก และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้

7. ปิดกวาดหยากไย่เพดานห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้น 1-4 (อาคาร 1-15)

8. ปิดกวาดหยากไย่เพดานบริเวณระเบียงหลังห้อง

9. เช็ด ถู ขัด ทำความสะอาดมุลนกบริเวณระเบียงหลังห้องพื้นระเบียงห้องพักนิสิตด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ

10. ล้างขัดพื้นห้องคอมมอนรูม ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น
11. ขัดพื้นทางเดินภายในอาคาร ชั้น 1-4 ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น
12. ขัดพื้นทางเดินโดยรอบอาคารขั้วเมือง ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น
13. ติดตามช่างเข้าทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพักนิสิต อาคาร 1-15 (80 ห้อง/อาคาร)
14. ทำความสะอาดโดยการม็อบพื้น หลังจากช่างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายใน

ห้องพักนิสิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละอาคาร

15. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก และทำความสะอาดโดยการเก็บฝุ่น ม็อบพื้น ภายในห้องพักและล้างทำความสะอาดมุลนก ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม และระเบียงหลังห้องพักก่อนที่จะรับนิสิตเข้าหอพัก (ก่อนล่วงหน้า 3 วัน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รายละเอียด...

รายละเอียดการทำความสะอาดศูนย์อาหาร NU Canteen

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บภาชนะ ณ จุดวางภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้
2. เช็ดถูทำความสะอาดบริเวณจุดวางภาชนะใช้แล้วให้สะอาด ตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก
3. ทำความฟืนอาคาร ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
4. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง ตลอดวัน และทุก ๆ 20 นาที ในช่วงเวลา 11.00-13.00 น.
 - 5.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - 5.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - 5.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.4 เช็ดถูฝานั่งห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.6 เทถังผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
6. คัดแยกขยะและนำขยะออกมาทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
7. ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน
8. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)
9. ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 9.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 9.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 9.3 เช็ดถูฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 9.4 ทำความสะอาด ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ
 - 9.5 ตรวจเช็คภาชนะให้เพียงพอ และสะอาดพร้อมให้บริการเป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ไม่เพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
10. ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 10.1 ทำความสะอาดเครื่องล้างภาชนะตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน
 - 10.2 ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะหลังการใช้งานให้สะอาด เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค
 - 10.3 ทำความสะอาดโต๊ะวางภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค
 - 10.4 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 10.5 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 10.6 เช็ดถูฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 10.7 ทำความสะอาด ระบายไถ่ ให้ห้องสะอาดเสมอ
 - 10.8 ตรวจเช็คอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

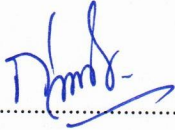
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

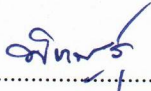
11. ทำความ...

11. ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 11.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น
 - 11.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 11.3 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 11.4 ทำความสะอาด ระบายไย ให้สะอาดเสมอ
 - 11.5 ตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่พบความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
12. ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุซ่อมบำรุง เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 12.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น
 - 12.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 12.3 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 12.4 ทำความสะอาด ระบายไย ให้สะอาดเสมอ
 - 12.5 ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุซ่อมบำรุงให้สะดวก

ต่อการนำไปใช้

13. ทำความสะอาดห้องสำนักงานศูนย์อาหาร เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 13.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - 13.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ตามคู่มือการใช้งาน
 - 13.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 13.4 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 13.5 ทำความสะอาด ระบายไย ให้สะอาดเสมอ
 - 13.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
14. ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร (ห้องกระจก) เป็นประจำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 14.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - 14.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามคู่มือการใช้งาน
 - 14.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 14.4 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 14.5 ทำความสะอาด ระบายไย ให้สะอาดเสมอ
 - 14.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
15. ปิดกวาดเช็ดถูตะแกรงกันตักเพื่อลดการสะสมของฝุ่นละออง ระบายไย เป็นประจำทุกวัน
16. ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
17. ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน
18. ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
19. ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
20. ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันได ราวบันได และทางลาด เป็นประจำทุกวัน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

21. ติดตามช่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ช่างเข้าซ่อมบำรุง
22. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่าง ๆ ที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งานจัดโต๊ะเก้าอี้
ถังขยะ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
23. จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ล้างขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบ ๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen ป้องกันการเกิดตะไคร่
2. ทำความสะอาดดาตฟ้าอาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen
3. ทำความสะอาดไส้กรองอากาศเครื่องปรับอากาศตามวิธีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมดให้สะอาด
2. ระบายไย่เพดานสูงทั้งหมดให้สะอาด
3. ทำความสะอาดคอมไฟท์ทั้งหมดให้สะอาด
4. จัดสถานที่และดูแลความสะอาดพื้นที่กรณีมีการจัดงานบริเวณลานสนามหญ้า

รายละเอียดการทำความสะอาดช่วงปิดภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตรวจนับภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อประมาณการ จัดเตรียมให้เพียงพอต่อการให้บริการ
2. ทำความสะอาดภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จัดเก็บให้เหมาะสม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รายละเอียด...

รายละเอียดการทำความสะอาดศูนย์อาหาร NU Square

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บภาชนะ ณ จุดวางภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้
2. เช็ดถูทำความสะอาดบริเวณจุดวางภาชนะใช้แล้วให้สะอาด ตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก
3. ทำความพื้นอาคาร ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
4. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง ตลอดวัน และทุก ๆ 20 นาที ในช่วงเวลา 11.00 - 13.00 น.
 - 5.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดห้องน้ำ
 - 5.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - 5.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.4 เช็ดถูฝานั่งห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.6 เทถึงผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
6. คัดแยกขยะและนำขยะออกมาทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
7. ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน
8. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)
9. ทำความสะอาดห้องประกอบอาหารฮาลาล เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 9.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น
 - 9.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 9.3 เช็ดถูฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 9.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ
 - 9.5 เทถึงขยะ และ นำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
 - 9.6 เช็ดทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหาร
10. ทำความสะอาดห้องประกอบอาหารนิสิต เป็นประจำทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (เวลา 09.00 น. และ 15.00 น.)
 - 10.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น
 - 10.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 10.3 เช็ดถูฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 10.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ
 - 10.5 เทถึงขยะ และนำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
 - 10.6 เช็ดทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหาร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

11. ทำความสะอาดห้องละหมาด เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 11.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น
 - 11.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 11.3 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 11.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระบายไย ให้สะอาดเสมอ
12. ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 12.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น
 - 12.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 12.3 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 12.4 ทำความสะอาด ระบายไย ให้สะอาดเสมอ
 - 12.5 ตรวจสอบเช็คภาชนะให้เพียงพอ และสะอาดพร้อมให้บริการเป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ไม่เพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
13. ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 13.1 ทำความสะอาดเครื่องล้างภาชนะตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน
 - 13.2 ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ หลังการใช้งานให้สะอาด เพื่อป้องกันการสะสมเชื้อโรค
 - 13.3 ทำความสะอาดโต๊ะวางภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค
 - 13.4 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น
 - 13.5 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 13.6 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 13.7 ทำความสะอาด ระบายไย ให้ห้องสะอาดเสมอ
 - 13.8 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
14. ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 14.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น
 - 14.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 14.3 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 14.4 ทำความสะอาด ระบายไย ให้สะอาดเสมอ
 - 14.5 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่พบความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
15. ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุซ่อมบำรุง ชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 15.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น
 - 15.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 15.3 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 15.4 ทำความสะอาด ระบายไย ให้สะอาดเสมอ
 - 15.5 ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุซ่อมบำรุงให้สะดวกต่อการนำไปใช้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

16. ทำความ...

16. ทำความสะอาดห้องสำนักงานศูนย์อาหาร ชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 16.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - 16.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ตามคู่มือการใช้งาน
 - 16.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 16.4 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 16.5 ทำความสะอาด ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ
 - 16.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
17. ทำความสะอาดกวาดถู พื้นที่เก็บของบริเวณทางขึ้นชั้น 2 ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน
18. ทำความสะอาดเช็ดก้นบันไดและราวจับบันไดทางขึ้นชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน
19. ปิดกวาดเช็ดถูตะแกรงกันนกเพื่อลดการสะสมของฝุ่นละออง ระบายไถ่ เป็นประจำทุกวัน
20. ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
21. ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน
22. ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
23. ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
24. ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและราวบันได ลานน้ำพุ เป็นประจำทุกวัน
25. ติดตามช่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ช่างเข้าซ่อมบำรุง
26. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งานจัดโต๊ะเก้าอี้
ถึงขยะให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
27. จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง
28. ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าบริเวณทางขึ้นลงบันไดลานน้ำพุ

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ล้างขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบ ๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Square ป้องกันการเกิดตะไคร่
2. ทำความสะอาดดาดฟ้า ใช้น้ำมันจากท่อดูดควันร้านค้าบนดาดฟ้าอาคารศูนย์อาหาร Nu Square

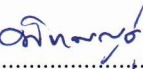
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ล้างตะแกรงกันนกทั้งหมดให้สะอาด
2. ระบายไถ่เพดานสูงทั้งหมดให้สะอาด
3. ทำความสะอาดโคมไฟทั้งหมดให้สะอาด
4. จัดสถานที่และดูแลความสะอาดพื้นที่กรณีมีการจัดงานบริเวณลานกิจกรรม NU Playground

รายละเอียดการทำความสะอาดช่วงปิดภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตรวจนับภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อประมาณการและจัดเตรียมให้เพียงพอต่อการให้บริการ
2. ทำความสะอาดภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและจัดเก็บให้เหมาะสม

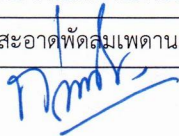
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง				
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้				
1	พนักงานทำความสะอาดจะดำเนินการทำการปิดกวาด เช็ดถูตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก			
2	ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคารวันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เช็ดถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน และดูแลไม่ให้มีสิ่งกีดขวางบันไดทางขึ้นลง			
3	ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ และของใช้ส่วนกลาง ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด			
4	คัดแยกขยะส่วนกลางแต่ละอาคารที่รับผิดชอบและนำขยะที่เหลือจากการคัดแยกออกมาทิ้ง			
5	ล้างถังขยะส่วนกลาง และทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน			
6	ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
7	ระเหยไยเพดานห้องคอมมอนรูมและห้องซักรีดเป็นประจำทุกวัน			
8	ปิดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)			
9	ปิดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดประตูกระจก หน้าต่าง และร่องกระจกห้องคอมมอนรูม และห้องซักรีดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เป็นประจำทุกวัน			
10	ทำความสะอาดพื้นห้องคอมมอนรูม 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยารักษาพื้น เป็นประจำทุกวัน			
11	ดูแลและทำความสะอาดเตารีดและโต๊ะรีดผ้าเป็นประจำทุกวัน			
12	ทำความสะอาดกวาดถูห้องซักรีด ด้วยน้ำยารักษาพื้น เป็นประจำทุกวัน			
13	ทำความสะอาดห้องน้ำ คอมมอนรูม วันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น)			
	13.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ			
	13.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ			
	13.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน			
	13.4 เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน			
	13.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน			
	13.6 เทถังฝัง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้			
14	ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ			
15	ทำความสะอาดกวาดถู ห้องไฟฟ้า ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน			
16	ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง ตู้สายดับเพลิง ชั้น 1-4 เป็นประจำทุกวัน			
17	ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน ชั้น 1-4 เป็นประจำทุกวัน			
18	ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ทุกชั้น จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน			
19	ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและราวบันไดชั้น 1-4 จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยารักษาพื้น			
20	ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดหนีไฟและราวบันได ชั้น 1-4 ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน			
21	ทำความสะอาดไส้กรองเครื่องกรองน้ำ ชั้น 1-4 ทุกวันจันทร์, พุธ และศุกร์			
22	ทำความสะอาดเช็ดถูตู้รับจดหมาย ชั้นที่ 1 เป็นประจำทุกวัน			
23	ทำความสะอาดห้องพักชั่วคราวรายวัน (ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม) (กรณีมีผู้เข้าพัก)			

ลำดับ	รายการ	ผลการ		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
24	จัดเตรียมห้องพักรับพัสดุรายวันให้พร้อมสำหรับการเข้าพักรักษา (กรณีมีผู้เข้าพัก)			
25	ติดตามช่างเข้าซ่อมห้องพักรับพัสดุทุกครั้งที่ช่างเข้าซ่อม (กรณีมีการซ่อมบำรุง)			
26	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆ ที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ปิดกระจกห้องคอมพิวเตอร์มอดูลไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน เป็นประจำทุกวัน			
27	ขนโต๊ะเก้าอี้ และจัดสถานที่ห้องประชุมให้เรียบร้อย (กรณีมีผู้ใช้บริการ)			
28	ทำความสะอาดห้องประชุมขวัญเมืองทั้งหมด ห้องลิบบี และห้องเก็บของ Grand Hall เป็นประจำทุกวัน			
29	ทำความสะอาดห้องสำนักงาน และบริเวณชั้นล่างทั้งหมด จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน			
30	ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมภายในอาคารขวัญเมืองทุกห้อง จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน			
31	ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ห้องเก็บของ ห้องไฟ ห้องประชุม 1 จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน			
	31.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ			
	31.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ			
	31.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน			
	31.4 เช็ดตู้ฝาน้ำห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน			
	31.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน			
	31.6 เกล็ดผนังและเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่จัดหาไว้ให้			
32	ทำความสะอาดกระจกประตูหน้าต่างห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน			
33	กวาดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารขวัญเมือง			
34	ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าชั้นบนบริเวณทางขึ้นลงบันไดอาคารขวัญเมือง			
35	ขัดพื้นบริเวณทางเดินหน้าอาคารและที่นั่งระหว่างอาคาร ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ			
36	ขัดรงน้ำหน้าและหลังอาคาร ที่วางถังขยะ ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ			
37	ดูแลและทำความสะอาดเครื่องไมโครเวฟ และตู้เย็นเป็นประจำทุกวัน			
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดหน้าต่างห้องคอมพิวเตอร์ มุ้งลวดหน้าต่างทางขึ้นบันได ชั้น 1-4			
2	ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดประตูหน้าต่างชั้นที่ 1-4			
3	ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานทางเดินชั้น 1-4 ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องซักรีด			
4	ล้างทำความสะอาดกระจกห้องคอมพิวเตอร์ กระจกหน้าต่างทางขึ้นบันไดชั้น 1-4			
5	ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณที่ตั้ง compressor สำหรับทำความเย็นชั้น 2 โดยรอบอาคารขวัญเมือง			
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ล้างทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ชั้น 1-4			
2	ดูแลและทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำทุกเดือน			
รายละเอียดการทำความสะอาดหลังปิดภาคเรียน และทำความสะอาดก่อนเปิดภาคเรียน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ทำความสะอาดห้องพักรับพัสดุทั้งหมดครั้งใหญ่ หลังปิด และก่อนเปิดภาคเรียน จำนวน 15 อาคาร (อาคารละ 80 ห้อง รวม 1,200 ห้อง)			
2	ทำความสะอาดพื้นบริเวณภายในห้องพักรับพัสดุ ชั้น 1-4 (อาคาร 1-15) ด้วยน้ำยารักษาพื้น			
3	ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานภายในห้องพักรับพัสดุ			
4	ทำความสะอาดพัดลมเพดานภายในห้องพักรับพัสดุ จำนวน 2 ตัว /ห้อง			



คณบดี ๑๕



ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
5	ทำความสะอาดบริเวณตู้เสื้อผ้า โต๊ะหนังสือ เก้าอี้ เตียงนอน ที่นอน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาด			
6	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักนิสิต			
	6.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาด			
	6.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาด			
	6.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ			
	6.4 เช็ดตู้ฝาน้ำในห้องให้สะอาด			
	6.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องให้สะอาด			
	6.6 เทถังผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่จัดหาไว้ให้			
7	ปิดกวาดหยากไย่เพดานห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้น 1-4 (อาคาร 1-15)			
8	ปิดกวาดหยากไย่เพดานบริเวณระเบียงหลังห้อง			
9	เช็ดถู ขัด ทำความสะอาดมุสนกบริเวณระเบียงหลังห้องพื้นระเบียงห้องพักนิสิตด้วยน้ำยาฆ่าพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ			
10	ล้างขัดพื้นห้องคอมมอนรูม ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น			
11	ขัดพื้นทางเดินภายในอาคาร ชั้น 1-4 ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น			
12	ขัดพื้นทางเดินโดยรอบอาคารขั้วเมือง ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น			
13	ติดตามช่างเข้าทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพักนิสิต อาคาร 1-15 (80 ห้อง/อาคาร)			
14	ทำความสะอาดโดยการม็อบพื้น หลังจากช่างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพักนิสิตเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละอาคาร			
15	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก และทำความสะอาดโดยการเก็บฝุ่น ม็อบพื้น ภายในห้องพักและล้างทำความสะอาดมุสนก ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม และระเบียงหลังห้องพักก่อนที่จะรับนิสิตเข้าหอพัก (ก่อนล่วงหน้า 3 วัน)			

(ลงชื่อ)หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา



25





เอกสารแนบ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	รายละเอียดการทำความสะอาดศูนย์อาหาร NU Canteen			
	รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้			
1	จัดเก็บภาชนะ ณ จุดวางภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้			
2	เช็ดถูทำความสะอาดบริเวณจุดวางภาชนะใช้แล้วให้สะอาดตลอดเวลา			
3	ทำความสะอาดพื้นอาคาร ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด			
4	ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด			
5	ทำความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 1 ชั่วโมงตลอดวัน และทุกๆ 20 นาทีในช่วงเวลา 11.00-13.00 น.			
	5.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ			
	5.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ			
	5.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน			
	5.4 เช็ดถูผ้าม่านห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน			
	5.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน			
	5.6 เทถังฝัง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่จัดหาไว้ให้			
6	คัดแยกขยะและนำขยะออกมาทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน			
7	ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน			
8	ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษา ความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)			
9	ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	9.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	9.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	9.3 เช็ดถูผ้าม่านให้สะอาดอยู่เสมอ			
	9.4 ทำความสะอาด ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ			
	9.5 ตรวจสอบเช็คภาชนะให้เพียงพอ และสะอาดพร้อมให้บริการเป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ไม่มีเพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			

กมล

๑๕

วิมล

วิมล

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
10	ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	10.1 ทำความสะอาดเครื่องล้างภาชนะตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน			
	10.2 ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะหลังการใช้งานให้สะอาด เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค			
	10.3 ทำความสะอาดโต๊ะวางภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค			
	10.4 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น			
	10.5 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	10.6 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	10.7 ทำความสะอาด ระบายไถ่ให้ห้องสะอาดเสมอ			
	10.8 ตรวจสอบอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
11	ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	11.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น			
	11.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	11.3 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	11.4 ทำความสะอาด ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ			
	11.5 ตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่พบความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
12	ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุซ่อมบำรุง เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	12.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำทำความสะอาดพื้น			
	12.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	12.3 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	12.4 ทำความสะอาด ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ			
	12.5 ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุซ่อมบำรุงให้สะดวกต่อการนำไปใช้			






ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
13	ทำความสะอาดห้องสำนักงานศูนย์อาหาร เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	13.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด			
	13.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ตามคู่มือการใช้งาน			
	13.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	13.4 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	13.5 ทำความสะอาด ระบายไยให้สะอาดเสมอ			
	13.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ			
14	ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร (ห้องกระจก) เป็นประจำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	14.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด			
	14.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามคู่มือการใช้งาน			
	14.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	14.4 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	14.5 ทำความสะอาด ระบายไยให้สะอาดเสมอ			
	14.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ			
15	ปิดกวาดเช็ดถูตะแกรงกันนกเพื่อลดการสะสมของฝุ่นละออง หยากไย เป็นประจำทุกวัน			
16	ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ			
17	ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน			
18	ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)			
19	ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)			
20	ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันได ราวบันได และทางลาด เป็นประจำทุกวัน			
21	ติดตามช่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ช่างเข้าซ่อมบำรุง			
22	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งาน จัดโต๊ะเก้าอี้ ถังขยะ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน			
23	จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง			
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ล้างขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen ป้องกันการเกิดตะไคร่			
2	ทำความสะอาดดาตฟ้าอาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen			
3	ทำความสะอาดไส้กรองอากาศเครื่องปรับอากาศตามวิธีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ			



๒๕

๒๕/๖



ลำดับ	รายการ	ผลการ		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมดให้สะอาด			
2	ระเหยไย่เพดานสูงทั้งหมดให้สะอาด			
3	ทำความสะอาดคอมไฟ้ทั้งหมดให้สะอาด			

(ลงชื่อ)หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา



๒๕

ฉันทะ



เอกสารแนบ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
รายละเอียดการทำความสะอาดศูนย์อาหาร NU Square				
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	จัดเก็บภาชนะ ณ จุดวางภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้			
2	เช็ดถูทำความสะอาดบริเวณจุดวางภาชนะใช้แล้วให้สะอาด ตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก			
3	ทำความสะอาดพื้นอาคาร ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด			
4	ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด			
5	ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกๆ 1 ชั่วโมง ตลอดวัน และทุกๆ 20 นาที ในช่วงเวลา 11.00 - 13.00 น.			
	5.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ			
	5.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ			
	5.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน			
	5.4 เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน			
	5.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน			
	5.6 เทถังผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้			
6	คัดแยกขยะและนำขยะออกมาทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน			
7	ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน			
8	ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)			
9	ทำความสะอาดห้องประกอบอาหารฮาลาล เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	9.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	9.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	9.3 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ			
	9.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ			
	9.5 เทถังขยะ และ นำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้			
	9.6 เช็ดทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหารเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			






ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
10	ทำความสะอาดห้องประกอบอาหารนิสิต เป็นประจำทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (เวลา 09.00 น. และ 15.00 น.)			
	10.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	10.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	10.3 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	10.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ			
	10.5 เทถังขยะ และนำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้			
	10.6 เช็ดทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหารเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
11	ทำความสะอาดห้องละหมาด เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	11.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	11.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	11.3 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	11.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ			
12	ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	12.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	12.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	12.3 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	12.4 ทำความสะอาด ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ			
	12.5 ตรวจสอบเช็คภาชนะให้เพียงพอ และสะอาดพร้อมให้บริการเป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ไม่เพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
13	ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	13.1 ทำความสะอาดเครื่องล้างภาชนะตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน			
	13.2 ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ หลังการใช้งานให้สะอาด เพื่อป้องกันการสะสมเชื้อโรค			
	13.3 ทำความสะอาดโต๊ะวางภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค			
	13.4 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	13.5 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	13.6 เช็ดตู้ฝาน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	13.7 ทำความสะอาด ระบายไถ่ ให้ห้องสะอาดเสมอ			
	13.8 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			

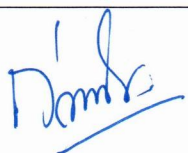
Think

๒๕

อภินันท์

๒๕

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
14	ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	14.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	14.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	14.3 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ			
	14.4 ทำความสะอาด ระบายไยให้สะอาดเสมอ			
	14.5 ตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่เกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
15	ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุซ่อมบำรุง ชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	15.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	15.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	15.3 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ			
	15.4 ทำความสะอาด ระบายไยให้สะอาดเสมอ			
	15.5 ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุซ่อมบำรุงให้สะดวกต่อการนำไปใช้			
16	ทำความสะอาดห้องสำนักงานศูนย์อาหาร ชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	16.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด			
	16.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ตามคู่มือการใช้งาน			
	16.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	16.4 เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ			
	16.5 ทำความสะอาด ระบายไยให้สะอาดเสมอ			
	16.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ			
17	ทำความสะอาดกวาดถู พื้นที่เก็บของบริเวณทางขึ้นชั้น 2 ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน			
18	ทำความสะอาดเช็ดตู้บันไดและราวจับบันไดทางขึ้นชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน			
19	ปิดกวาดเช็ดถูตะแกรงกันนกเพื่อลดการสะสมของฝุ่นละออง ระบายไย เป็นประจำทุกวัน			
20	ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ			
21	ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน			
22	ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)			
23	ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)			
24	ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและราวบันได ลานน้ำพุ เป็นประจำทุกวัน			
25	ติดตามช่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ยังเข้าซ่อมบำรุง			
26	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆ ที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งานจัดโต๊ะเก้าอี้ถึงขยะให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน			
27	จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง			
28	ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าบริเวณทางขึ้นลงบันไดลานน้ำพุ			









ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้				
1	ล้างขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Square ป้องกันการเกิดตะไคร่			
2	ทำความสะอาดดาดฟ้า ทิ้งน้ำมันจากท่อดูดควันร้านค้าบนดาดฟ้าอาคารศูนย์อาหาร Nu Square			
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ล้างตะแกรงกั้นก้นทั้งหมดให้สะอาด			
2	ระเหยไถ่เพดานสูงทั้งหมดให้สะอาด			

(ลงชื่อ)หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา

 25





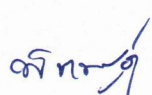
รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อนอย่างดี	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
2	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
3	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
4	ไม้ขัดขนไก่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
5	ไม้ถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
6	ไม้ม็อบดันฝุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
7	ไม้รีดน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
8	ไม้รีดกระจกฟองน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
9	ไม้ฟองน้ำถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
10	ผ้าถูพื้น	2 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 3 เดือนหรือเปลี่ยนใหม่กรณีสภาพชำรุดเกินกว่าจะใช้งานได้
11	ผ้าม็อบดันฝุ่น	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
12	ผ้าเช็ดทำความสะอาด(ผ้าเช็ดไมโคร)	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
13	ผ้าห่มซับน้ำ	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
14	ผ้าเช็ดเท้า	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
15	ถังใส่น้ำ ชันน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงขัดชักโครก กระบอกลด ที่ปัมชัก โครก	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
16	ถุงมือยาง	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ทุกเดือน
17	รองเท้าบูท	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
18	ที่ดักขยะ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
19	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 30 x 40 นิ้ว	2 แพ็ค/คน	อาคารขวัญเมือง
20	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 30 x 40 นิ้ว	3 แพ็ค/คน	อาคารหอพักนิสิต ศูนย์อาหาร NU Canteen และศูนย์อาหาร NU Square
21	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 12 x 20 นิ้ว	2 แพ็ค/คน	ศูนย์อาหาร NU Canteen และศูนย์อาหาร NU Square

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นของใหม่ ไม่ผ่านการใช้งาน ก่อนเริ่มสัญญาปฏิบัติงาน






รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น	2	ลิตร/คน/เดือน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2	ลิตร/คน/เดือน	
3	น้ำยาดันฝุ่น	1.5	ลิตร/คน/เดือน	
4	สเปรย์ปรับอากาศ	1	กระป๋อง/คน/เดือน	
5	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลว)	1.5	ลิตร/คน/เดือน	
6	น้ำยาเช็ดกระจก	1.5	ลิตร/คน/เดือน	
7	น้ำยาขจัดคราบสนิม	2	ลิตร/คน/เดือน	
8	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1	ลิตร/คน/เดือน	
9	น้ำยาทะลวงท่อ	เท่าที่จำเป็น		
10	ผงซักฟอก	1	กิโลกรัม/คน/เดือน	
11	โซดาไฟ	0.5	กิโลกรัม/คน/เดือน	
12	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	เท่าที่จำเป็น		
13	น้ำยาอื่นๆ	เท่าที่จำเป็น		

หมายเหตุ

รายการดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพดี ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม และต้องจัดส่งก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน ตามข้อที่ 4.15 และเป็นวัสดุผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย






รายการ : เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	1 เครื่อง	อาคารขวัญเมือง
2	เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	อาคารขวัญเมือง หอพัก และศูนย์อาหาร
3	รถเข็นเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	2 คัน	อาคารขวัญเมือง
4	เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก สำหรับเช็ด ภายนอกอาคาร	2 ชุด	อาคารขวัญเมือง หอพัก และศูนย์อาหาร
5	สายยางความยาวประมาณ 15 เมตร	ประจำอาคาร	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องเปลี่ยนใหม่ กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้






รายละเอียดอาคาร/จำนวนพนักงาน/เวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	สถานที่ ปฏิบัติงาน/ อาคาร	จำนวน พนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน					หมายเหตุ
			วันจันทร์ - วันศุกร์	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันหยุด นักขัตฤกษ์	
1	หอพักนิสิตและ อาคารขวัญเมือง	17	08.00 - 17.00 น.	-	-	-	-	
		9	-	-	08.00- 17.00 น.	-	-	
		8	-	-	-	08.00- 17.00 น.	-	
		8	-	-	-	-	08.00- 17.00 น.	
2	ศูนย์อาหาร NU Canteen	6	-	06.30 - 15.30 น.	-	-	-	วันหยุดนักขัต ฤกษ์ต้องมี พนักงานไม่น้อย กว่า 4 คน
3	ศูนย์อาหาร NU Square	5	06.30 - 15.30 น.	-	-	-	-	วันหยุดนักขัต ฤกษ์ต้องมี พนักงานไม่น้อย กว่า 3 คน
		5	11.00 - 20.00 น.	-	-	-	-	วันหยุดนักขัต ฤกษ์ต้องมี พนักงานไม่น้อย กว่า 3 คน

