



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร หอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง ศูนย์อาหาร NU Square และศูนย์อาหาร NU Canteen จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคาร หอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง ศูนย์อาหาร NU Square และศูนย์อาหาร NU Canteen จำนวน ๑
งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคารั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๘๖๔,๒๐๐.๐๐ บาท
(สี่ล้านแปดแสนหกหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกกระทงขับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่งานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอำนาจพิรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน.../-๒-

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยและครัว ณ วันประการประกราคาก่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการยังเป็นการซัดขาว การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกราคาก่ออิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อศalaไทย เว้นแต่จะบាលของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสารหรือความคุ้มกัน เช่นว่า

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเกทเดียวกันกับงานที่ประกราคาก้าจงในวงเงินไม่น้อย กว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนห้องถิน หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนห้องถิน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบท้ายหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคานะ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจกรรมรวมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในบริษัทงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจกรรมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมค้า การยื่นข้อเสนอต้องกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิตบุคคล

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิตบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน

เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบาท

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิตบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดा

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ขึ้นทะเบียนจัดตั้งบริษัทหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าตั้งกล่าวอีกรอบหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓๓.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๓๓.๑ (๑) ข้อ ๓๓.๑ (๒)

และข้อ ๓๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายใต้ประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

๓๓.๔ กรณีตามข้อ ๓๓.๑ - ๓๓.๓ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัด้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๓) นิตบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการพื้นฟูกิจกรรมตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) การซื้อและการเช่าอสังหาริมทรัพย์

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.finance.nu.ac.th/ProcurementIDS/index.php> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๕๖-๑๔๔๔, ๐-๕๕๕๘-๑๑๕๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กานุต พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ รด.๗/๒๕๖๘ (เลขที่โครงการ ๖๗๐๙๙๓๖๗๖๗)

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร หอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง ศูนย์อาหาร NU Square และศูนย์อาหาร NU Canteen จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

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

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บันทึก

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์รวมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นขอเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลมลละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้

ทั้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ

จัดซื้อ และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารที่ปรึกษาความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อศัลไช แวนแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารที่ปรึกษาความคุ้มกันเช่นว่า�ัน

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประ Großเดียวทันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นคุณสมบัติโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีมหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคุณสมบัติเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจกรรมร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ขอตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ขอตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจกรรมร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ขอตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายได้

รายหนังเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอตั้งกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน
เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบาท ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการ
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าทุนแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้
ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่
ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าตั้งกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่
เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายใต้กฎหมายไทย หรือบริษัท
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ
ธุรกิจค้าประภัติตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งไว้ในห้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขา
รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐
วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ
ตามพระราชบัญญัติэмลถลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนมาร์กับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อายุงั้นอยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณฑ์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณาจารย์บุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน นับถ้วนวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครึ่งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองงบเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายใต้ประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประภัณ์ ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจัดให้เวียนมาให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของงบเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขาที่รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(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 ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อ阳น้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอบบุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดายังเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- (๒) รายละเอียดของงานจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือ

รับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- (๔) สำเนาใบชื่อหนังสือเปลี่ยนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

- ๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อมูลความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

- ๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคากลไกเพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคาร่วม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาร่วมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคาร่วมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

- ๔.๓ ระยะเวลาการจ้าง ๑๑ เดือน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

- ๔.๔ กองเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดู rằngสัญญา รายงานรายละเอียดของเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถูกต้องและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

- ๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลาขึ้นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และขัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจาก การเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายได้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจาก การเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทึ้งงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาน้ำเงินจะต้องเป็นราคาน้ำเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ภาษี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลา ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลง

นามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- ๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประ功德ราคากลุ่มอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา
- ๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคาร่วม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประ功德ราคากลุ่มอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประ功德ราคากลุ่มอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเดลกันอย่าง คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- ๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในการนัดดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประ功德ราคากลุ่มอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประ功德ราคากลุ่มอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

- ๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาน้ำดิบ หรือราคาน้ำประปา ที่เสนอหั้งหมัดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกการประ功德ราคากลุ่มอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประ功德ราคากลุ่มอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เข้าถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดា หรือนิติบุคคลอื่นมาในข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในการนัดที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาน้ำดิบ เสนอราคาน้ำประปาได้ว่าไม่

อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอันนั้นแจ้งและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ
สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้
มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกล่าวไม่มี
สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ
คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น
ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระท�始ทำการทุจริตอื่นได้
ในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว
โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ
รายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเริ่มมาทำสัญญามิ่งเกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย
จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคามาตรครหนึ่ง จะต้องมี
วงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม
ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ
ไทยหรือนิติบุคคลที่จดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น
บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้
จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย
จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน
ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง
หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาก่อจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้
มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟ์ลงวัน
ที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟ์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่กิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศไทย ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ซึ่งการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจำนำ) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นขอเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจำนำ โดยแบ่งออกเป็น ๑๖ wał เมื่อผู้รับจำนำได้ปฏิบัติตามทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจำนำงานที่รับจำนำไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจำนำปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคากำจัด

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นขอเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติงบประมาณจ้างจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นขอเสนอรายได้ให้เป็นผู้รับจำนำ และได้ตกลงจ้างตามการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจำนำจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างตั้งกล่าวเข้ามายังต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากการเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาต เช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้อุทธรณ์หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยส่วนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายได้ฯ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทำทุจริตอื่นได้ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปจากอื่นเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง
ศูนย์อาหาร NU Canteen และศูนย์อาหาร NU Square จำนวน 1 งาน
(สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2568) ของกองกิจการนิสิต

ข้อกำหนดทั่วไป

1. กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง ศูนย์อาหาร NU Canteen และศูนย์อาหาร NU Square จำนวน 1 งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

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 - อاثิตย์ 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 2 คน

2.3 ศูนย์อาหาร NU Square

2.3.1 จำนวนพนักงานต้องมีพนักงานจำนวน 10 คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

2.3.2 ปฏิบัติงานทุกวัน วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา 06.00 – 20.00 น. โดยแบ่งการเข้างานเป็น 2 ช่วงเวลา ประกอบด้วย

- เวลา 06.00 – 15.00 น. ต้องมีพนักงานจำนวน 5 คน

- เวลา 11.00 – 20.00 น. ต้องมีพนักงานจำนวน 5 คน

2.3.3 ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า 3 คน ต่อช่วงเวลา

3. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

3.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

3.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณา

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อยไม่มีหนี้สินล้นพื้นดัว ไม่เล่นการพนัน เป็นผู้มีสุภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบราชการ

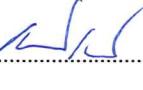
3.5 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.6 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ดี เป็นผู้เชื่อ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

3.7 มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

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



4. หน้าที่ของผู้รับจ้างและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดในพื้นที่รักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจำนวน 11 เดือน สิบเอ็ด ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

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 หนังสือแสดงธุนิยมทางการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

4.3 ผู้รับจ้างต้องส่งเงินสมบทเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายของกระทรวงแรงงาน โดยต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมบทเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้รับจ้าง

4.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน ทุกวันสิบสิบสอง ในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

4.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินสำรองจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย 2 เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน และต้องจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4.7 ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือหักทดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคล หรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

4.8 ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ชุดเครื่องแบบหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด โดยนำเสนอรูปแบบรายละเอียดมาพร้อมกับการยื่นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่เครื่องแต่งกายที่เสนอไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ และผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแต่งกาย (เสื้อ) ให้กับพนักงาน จำนวน 2 ตัว/คน/ปี โดยไม่เรียกเก็บเงินจากพนักงาน

4.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงานพร้อมติดรูปถ่ายให้กับพนักงานทุกคน

4.10 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดของงานจ้างฯ ตลอดจนกฎระเบียบบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.11 ผู้รับจ้างต้องประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน

4.12 ในระหว่างปฏิบัติงาน หากพนักงานกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญเสีย ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

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



4.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน

4.14 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัสดุอันตราย และให้มีเพียงพอสำหรับใช้ทำความสะอาด โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และนำมาแสดงแก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้ (ตามเอกสารแนบ 2, เอกสารแนบ 3, เอกสารแนบ 4)

4.15 สารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม และมีฉลากสิงแวดล้อม

กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภัยหลังว่าสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด หรือไม่ตรงตามด้วยอย่างที่ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้งแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนสารเคมีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ และให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ในสัญญา อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

4.16 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะด้ำ ใส่ในถังขยะและใส่ในตระกร้าผงที่ผู้ว่าจ้างจัดหมายไว้ทั่วหมู่บ้าน

4.17 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4.18 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง กรณีที่มีการนำสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดเข้ามาในพื้นที่ ภายในสปดาห์แรกของเดือน

4.19 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาด และแผนการขัดพื้น ตามสัญญาจ้างของแต่ละอาคารตลอดทั้งปี ให้กับผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและต้องส่งสรุปผลการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

4.20 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงาน เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

4.21 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนจำนวน 1 ครั้ง โดยริบบอมเมื่อเริ่มสัญญาไม่เกิน 30 วัน

4.22 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ให้กับมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

4.23 ผู้รับจ้างต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนทราบโดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วยเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนิสิตของผู้ว่าจ้าง

4.24 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.25 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินจัดส่งตามหน่วยงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน พร้อมส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

ลงชื่อ..........ประชานกรรมการ

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



4.26 ผู้รับจ้างต้องแต่งตัวแทนที่มีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ควบคุมงานได้สั่งกับตัวแทนเสมอหนึ่งว่าได้สั่งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อกับตัวแทนได้ตลอดเวลาทำการ

4.27 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่กับพ่อแม่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.28 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

4.29 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพัสดุที่ผลิตภายใต้มาตรฐานในประเทศไทยโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

4.30 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใต้มาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 60 วันนับถ้วนจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

4.31 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ ตามหน่วยงานประจำแต่ละเดือน ไม่เกินสิบห้าวัน แรกของเดือน

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

5.1 เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือร้องขอ

5.2 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของงานจ้างเพื่อทำความสะอาด

5.3 ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

5.4 ต้องออกตรวจพื้นที่และจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์โดยให้ส่งรายงานประจำทุกวันศุกร์ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

5.5 รับเรื่องการร้องเรียนเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที (ถ้ามี)

5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

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)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

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



7. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

7.1 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้างทุกคนในแต่ละเดือนตามกฎหมายแรงงาน กระทรวงแรงงานให้ทางผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันส่งมอบงาน

7.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานแสดงการจ่ายเงินรายเดือน ให้แก่ลูกจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบ

7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงาน เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและส่งรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมกับ (เอกสารแบบ 1) ให้ทางมหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงาน ได้แก่ ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้หากแนบทอกสารไม่ครบถ้วนในวันที่ส่งงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุจะยังไม่ตรวจรับงานดังกล่าว

8. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

8.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่าน กองกิจการนิสิต พิจารณาในเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อยและผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

9. ข้อกำหนดการปรับผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้

9.1 ผู้รับจ้างไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามข้อที่ 4.2 ปรับในอัตรา 1,000 บาท/วัน

9.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

9.3 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างเสพของมีนมา หรือเสพยาเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน และให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากภาระติดต่อทันที

9.4 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ และเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

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 เกินกว่าจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในแต่ละจุดปฏิบัติงาน โดยถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 2 ครั้ง และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/คน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

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



9.8 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด เล่นโทรศัพท์ หรือทำงานส่วนตัวมาทำในขณะปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

9.9 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้าง นำทรัพย์สินของบุคลากรนิสิต หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

9.10 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ทำการเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ไปจากตำแหน่งเดิมที่วางอยู่แล้วไม่จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ไปยังตำแหน่งเดิมปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/จุด

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

9.12 พนักงานทำความสะอาด ออกนอกรสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 200/บาท/ครั้ง

9.13 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนดปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

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

9.15 หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ไม่มีคุณภาพปรับ 500 บาท/ครั้ง

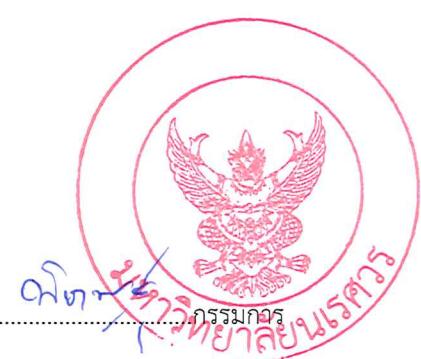
9.16 ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาในเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 5,000 บาท/ครั้ง

9.17 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานไม่เกินทุกวันที่ 5 ของเดือนหากเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องปรับในอัตราอย่างละ 0.10 ของราคาก่อซื้อขายทั้งหมดตามสัญญา โดยจะหักจากค่าจ้างในเดือนถัดไป

9.18 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง และประกันสังคมให้กับพนักงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างในอัตราอย่างละ 0.10 ของราคาก่อซื้อขายทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจ่ายค่าจ้าง จนกว่าจะจ่ายเงินค่าจ้าง ครบถ้วน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

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



10. ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดแล้วแต่ความสะอาดดังนี้ ไม่สะอาดพอ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ความสะอาดยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

10.1 งานที่ปฏิบัติประจำวัน 1,000 บาท/อาคาร

10.2 งานที่ปฏิบัติประจำปี 1,000 บาท/อาคาร

10.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดข้อที่ 10.1-10.2 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนแจ้งให้ทราบและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

10.3.1 ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

10.3.2 ยอดให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราเรื้อรังละ 0.10 ของราคาก่อสร้างทั้งหมด ตามสัญญาฉบับเดียวต่อวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

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



มาตรฐานการปฏิบัติงานทำความสะอาด

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ส่วนกลางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้มีกดูดขอน่อนใน การปัดกวาด ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือบ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบซุบน้ำบิด หมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยคราบสกปรก หรือทำหนินิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่น และลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใด ก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ชั่วคราว และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำหนินิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาด ปราศจากตัวหนินและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์loyตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนพื้น พร้อมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(7) การทำความสะอาดห้องน้ำ

- 1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด
- 2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างชาม และเช็ดให้สะอาด
- 3) เช็ดทำความสะอาดกระดาษในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- 4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมิให้มีกลิ่นรบกวน

โดยใช้น้ำยาและผงซัก ตามประเภทของการใช้งาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....





2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดภาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผาณัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ ไถ่แมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

3. การทำความสะอาดผ้าผนังและเพดาน

ให้ปัดภาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ ไถ่แมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่างๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับผ้าผนังไม้ บุด้วยกรอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งผ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำแหน่ง หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก

5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ ไถ่แมงมุม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำปิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6. การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์

ให้เช็ดถูทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ ไถ่แมงมุม และสกปรก และให้ทำความสะอาดห้องมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

7. การขัดเงาริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

8. การทำความสะอาดทางเดินเข้าอาคาร

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่นๆ ให้สะอาดรวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้และบริเวณที่นั่งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

9. ในการนี้ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....*ก.* ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....*ก.* กรรมการ ลงชื่อ.....*ก.* กรรมการ ลงชื่อ.....*ก.* กรรมการ

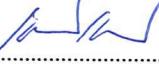


รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1. พนักงานทำความสะอาดจะดำเนินการทำการปัดกวาด เช็ดถูตลอดเวลาเพื่อไม่ให้พื้นสกปรก
2. ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคารวันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาล้างกระจก ประจำวัน และถูแลไม่ให้มีสิ่งกีดขวางบันไดทางขึ้นลง
3. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ และของใช้ส่วนกลาง ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
4. คัดแยกขยะส่วนกลางแต่ละอาคารที่รับผิดชอบและนำขยะที่เหลือจากการคัดแยกออกมายังถังขยะบริเวณหน้าหอพักที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
5. ล้างถังขยะส่วนกลาง และทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน
6. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการถูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
7. ปัดกวาดหยอดไส้เพดานห้องคอมมอนรูมและห้องซักรีดเป็นประจำทุกวัน
8. ปัดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
9. ปัดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดประตูกระจกหน้าต่าง และร่องกระจกห้องคอมมอนรูม และห้องซักรีดด้วยน้ำยาเชคกระจาก เป็นประจำทุกวัน
10. ทำความสะอาดพื้นห้องคอมมอนรูม 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยาล้างกระจก ประจำทุกวัน
11. ถูและทำความสะอาดเตารีดและโต๊ะรีดผ้าเป็นประจำทุกวัน
12. ทำความสะอาดกดถูห้องซักรีด ด้วยน้ำยาล้างกระจก ประจำทุกวัน
13. ทำความสะอาดห้องน้ำ คอมมอนรูม วันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น)
 - 13.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - 13.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - 13.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 13.4 เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 13.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขาภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - 13.6 เทลังผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซิงจัดหาไว้ให้
14. ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
15. ทำความสะอาดกดถู ห้องไฟฟ้า ด้วยน้ำยาล้างกระจก เป็นประจำทุกวัน
16. ถูและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง ตู้สายดับเพลิง ชั้น 1-4 เป็นประจำทุกวัน
17. ถูและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน ชั้น 1-4 เป็นประจำทุกวัน
18. ถูและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ทุกชั้น จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
19. ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและราบบันไดชั้น 1-4 จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยาล้างกระจก เป็นประจำทุกวัน
20. ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดหน้าไฟและราบบันได ชั้น 1-4 ด้วยน้ำยาล้างกระจก เป็นประจำทุกวัน
21. ทำความสะอาดได้สกรองเครื่องกรองน้ำ ชั้น 1-4 ทุกวันจันทร์, พุธ และศุกร์

ลงชื่อ..........ประชานกรรมการ

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



22. ทำความสะอาดเช็ดถูรับจดหมาย ชั้นที่ 1 เป็นประจำทุกวัน
23. ทำความสะอาดห้องพักชั่วคราวรายวัน (ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม) (กรณีมีผู้เข้าพัก)
24. จัดเตรียมห้องพักชั่วคราวรายวันให้พร้อมสำหรับการเข้าพักอาศัย (กรณีมีผู้เข้าพัก)
- 25 28. ติดตามซ่างเข้าซ้อมห้องพักนิสิตทุกครั้งที่ซ่างเข้าซ้อม (กรณีมีการซ้อมบำรุง)
26. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆ ที่รับผิดชอบก่อนเดินทาง เช่น ปิดกระจกห้องคอมมอนรูม ตลอดไปที่ไม่ได้ใช้งาน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
27. ขับเตี๊ยะเก้าอี้ และจัดสถานที่ห้องประชุมให้เรียบร้อย (กรณีมีผู้ใช้บริการ)
28. ทำความสะอาดห้องประชุมขวัญเมืองทั้งหมด ห้องลือบบี 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 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - 31.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 31.4 เช็ดถูผ้าผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 31.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - 31.6 เทลงผงและเก็บเศษกระดาษชำระไปทึ่งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
32. ทำความสะอาดกระจกประตูหน้าต่างห้องประชุม 1 เป็นประจำทุกวัน
33. กวาดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารขวัญเมือง
34. ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าชั้นบนบริเวณทางขึ้นลงบันไดอาคารขวัญเมือง
35. ขัดพื้นบริเวณทางเดินหน้าอาคารและที่นั่งระหว่างอาคาร ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ
36. ขัดรยางน้ำหน้าและหลังอาคาร ที่วางถังขยะ ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ
37. ดูแลและทำความสะอาดเครื่องไมโครเวย์ และตู้เย็นเป็นประจำทุกวัน

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1. ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดหน้าต่างห้องคอมมอนรูม มุ้งลวดหน้าต่างทางขึ้นบันได ชั้น 1-4
2. ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดประตูหน้าไฟชั้นที่ 1-4
3. ปัดกวาดทรายไฝเดินทางเดินชั้น 1-4 ห้องคอมมอนรูม และห้องซักรีด
4. ล้างทำความสะอาดกระจกห้องคอมมอนรูม กระจกหน้าต่างทางขึ้นบันไดชั้น 1-4
5. ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณที่ตั้ง compressor สำหรับทำความสะอาดเย็นชั้น 2 โดยรอบอาคารขวัญเมือง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

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



รายละเอียดการที่ทำการทดสอบประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ล้างทำความสะอาดบันไดหน้าไฟ 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) ด้วยน้ำยาล้างคราบไขมัน
3. ปัดกรดหยากไย่เพดานภายในห้องพักนิสิต
4. ทำความสะอาดพัดลมเพดานภายในห้องพัก จำนวน 2 ตัว /ห้อง
5. ทำความสะอาดบริเวณตู้เสื้อผ้า โต๊ะหนังสือ เก้าอี้ เตียงนอน ที่นอน ด้วยน้ำยาล้างคราบความสะอาด
6. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักนิสิต
 - 6.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาด
 - 6.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาด
 - 6.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ
 - 6.4 เช็ดถูฝาผนังห้องให้สะอาด
 - 6.5 ทำความสะอาด เช็คกระจุ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องให้สะอาด
 - 6.6 เทลงดง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
7. ปัดกรดหยากไย่เพดานห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้น 1-4 (อาคาร 1-15)
8. ปัดกรดหยากไย่เพดานบริเวณระเบียงหลังห้อง
9. เช็ค ถู ขัด ทำความสะอาดดูแลรักษาบริเวณระเบียงหลังห้องพื้นระเบียงห้องพักนิสิตด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
10. ล้างขัดพื้นห้องคอมมอนรูม ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น
11. ขัดพื้นทางเดินภายในอาคาร ชั้น 1-4 ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น
12. ขัดพื้นทางเดินโดยรอบอาคารขวัญเมือง ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น
13. ติดตามซ่างเข้าทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพักนิสิต อาคาร 1-15 (80 ห้อง/อาคาร)
14. ทำความสะอาดโดยการมือบพื้น หลังจากที่ซ่างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพักนิสิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละอาคาร
15. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก และทำความสะอาดโดยการเก็บฝุ่น มือบพื้น ภายในห้องพักและล้างทำความสะอาดดูแลรักษาบริเวณภายในห้องน้ำ ห้องส้วม และระเบียงหลังห้องพักก่อนที่จะรับนิสิตเข้าหอพัก (ก่อนล่วงหน้า 3 วัน)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

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



รายละเอียดการทำความสะอาดศูนย์อาหาร NU Canteen

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บภาชนะ ณ จุดวางภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้
2. เช็คถุงทำความสะอาดบริเวณจุดวางภาชนะใช้แล้วให้สะอาด ตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก
3. ทำความสะอาดอาคาร ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
4. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกรั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกๆ 1 ชั่วโมง ตลอดวัน และทุกๆ 20 นาที ในช่วงเวลา 11.00-13.00 น.
 - 5.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - 5.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - 5.3 เช็คพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.4 เช็คถุงผ้าผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจาด เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.6 เหลงผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
6. คัดแยกขยะและนำขยะออกมากทึ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
7. ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน
8. ทำความสะอาดเครื่องทำความสะอาดร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)
9. ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 9.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 9.2 เช็คพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 9.3 เช็คถุงผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 9.4 ทำความสะอาด ระหว่างวัน 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 เช็คพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 10.6 เช็คถุงผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 10.7 ทำความสะอาด ระหว่างวัน ให้ห้องสะอาดเสมอ
- 10.8 ตรวจเช็คอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที

ลงชื่อ..........ประ蟾กรรมการ

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



11. ทำความสะอาดห้องครัวคุ้มไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 11.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 11.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 11.3 เช็ดถูผ่านน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 11.4 ทำความสะอาด ระยะไกล้ๆ ให้สะอาดเสมอ
 - 11.5 ตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่พบความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
12. ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุซ่อมบำรุง เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 12.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 12.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 12.3 เช็ดถูผ่านน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 12.4 ทำความสะอาด ระยะไกล้ๆ ให้สะอาดเสมอ
 - 12.5 ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาดต่อการนำไปใช้
13. ทำความสะอาดห้องสำนักงานศูนย์อาหาร เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 13.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - 13.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ตามคู่มือการใช้งาน
 - 13.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 13.4 เช็ดถูผ่านน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 13.5 ทำความสะอาด ระยะไกล้ๆ ให้สะอาดเสมอ
 - 13.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
14. ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร (ห้องรถจ) เป็นประจำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 14.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - 14.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามคู่มือการใช้งาน
 - 14.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 14.4 เช็ดถูผ่านน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 14.5 ทำความสะอาด ระยะไกล้ๆ ให้สะอาดเสมอ
 - 14.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
15. ปัดกวาดเช็ดถูตะแกรงกันตกพื้นลดการสะสมของฝุ่นละออง หายใจได้ เป็นประจำทุกวัน
16. ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
17. ดูแลและเช็คทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน
18. ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
19. ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
20. ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันได ราบบันได และทางลาด เป็นประจำทุกวัน
21. ติดตามซ่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ซ่างเข้าซ่อมบำรุง

ลงชื่อ..... ๒๕ ประธานกรรมการ

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



22. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งานจัดตั้งเก้าอี้ ถังขยะ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
23. จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ล้างขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen ป้องกันการเกิดตะไคร่
2. ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen
3. ทำความสะอาดด้วยกรองอากาศเครื่องปรับอากาศตามวิธีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

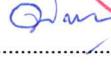
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมดให้สะอาด
2. ระไหากไยเพดานสูงทั้งหมดให้สะอาด
3. ทำความสะอาดโคมไฟทั้งหมดให้สะอาด
4. จัดสถานที่และดูแลความสะอาดพื้นที่กรณีมีการจัดงานบริเวณลานสนามหญ้า

รายละเอียดการทำความสะอาดช่วงปิดภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตรวจนับภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อประมาณการ จัดเตรียมให้พียงพอต่อการให้บริการ
2. ทำความสะอาดภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จัดเก็บให้เหมาะสม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

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



รายละเอียดการทำความสะอาดศูนย์อาหาร NU Square

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บภาชนะ ณ จุดวางภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้
2. เช็ดถูทำความสะอาดบริเวณจุดวางภาชนะใช้แล้วให้สะอาด ตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก
3. ทำความสะอาดอาคาร ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
4. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกรุ่นหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกๆ 1 ชั่วโมง ตลอดวัน และทุกๆ 20 นาที ในช่วงเวลา 11.00 - 13.00 น.
 - 5.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - 5.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - 5.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.4 เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - 5.6 เทลังผง และเก็บเศษกระดาษชำระไว้ทึบยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
6. คัดแยกขยะและนำขยะออกมากทั้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
7. ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน
8. ทำความสะอาดเครื่องทำความสะอาดร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)
9. ทำความสะอาดห้องประกอบอาหารยาลาล เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 9.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 9.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 9.3 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 9.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจกไย่ ให้สะอาดเสมอ
 - 9.5 เทลังขยะ และ นำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
 - 9.6 เช็ดทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหาร เป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
10. ทำความสะอาดห้องประกอบอาหารนิสิต เป็นประจำทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (เวลา 09.00 น. และ 15.00 น.)
 - 10.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 10.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 10.3 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 10.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจกไย่ ให้สะอาดเสมอ
 - 10.5 เทลังขยะ และนำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
 - 10.6 เช็ดทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหาร เป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

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



11. ทำความสะอาดห้องละหมาด เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 11.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 11.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 11.3 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 11.4 ทำความสะอาด เข็คกระจาก ระหว่างวัน ให้สะอาดเสมอ
12. ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 12.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 12.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 12.3 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 12.4 ทำความสะอาด ระหว่างวัน ให้สะอาดเสมอ
 - 12.5 ตรวจเช็คภาชนะให้เพียงพอ และสะอาดพร้อมให้บริการเป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ไม่เพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
13. ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 13.1 ทำความสะอาดเครื่องล้างภาชนะตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน
 - 13.2 ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ หลังการใช้งานให้สะอาด เพื่อป้องกันการสะสมเชื้อโรค
 - 13.3 ทำความสะอาดตู้ล้างภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการสะสมเชื้อโรค
 - 13.4 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 13.5 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 13.6 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 13.7 ทำความสะอาด ระหว่างวัน ให้ห้องสะอาดเสมอ
 - 13.8 ตรวจเช็คอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
14. ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 14.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 14.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 14.3 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 14.4 ทำความสะอาด ระหว่างวัน ให้สะอาดเสมอ
 - 14.5 ตรวจเช็คอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่พบความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
15. ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุชั่วโมงบำรุง ชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง
 - 15.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
 - 15.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - 15.3 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 15.4 ทำความสะอาด ระหว่างวัน ให้สะอาดเสมอ
 - 15.5 ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุชั่วโมงบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุชั่วโมงบำรุงให้สะอาด ต่อการนำไปใช้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

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



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 เช็ดถูผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 16.5 ทำความสะอาด ระยะไกลๆ ให้สะอาดเสมอ
 - 16.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
17. ทำความสะอาดภาชนะ พื้นที่เก็บของบริเวณทางขึ้นชั้น 2 ด้วยน้ำยาล้างจานเป็นประจำทุกวัน
18. ทำความสะอาดเช็คคุณบันไดและรัวจับบันไดทางขึ้นชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน
19. ปัดเศษขยะและเศษกระดาษเพื่อลดการสะสมของฝุ่นละออง หายใจได้เป็นประจำทุกวัน
20. ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
21. ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน
22. ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
23. ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
24. ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและรัวจับบันได ลานน้ำพุ เป็นประจำทุกวัน
25. ติดตามซ่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ซ่างเข้าซ่อมบำรุง
26. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆ ที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งานจัดตั้ง เก้าอี้ ถังขยะให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
27. จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง
28. ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าบริเวณทางขึ้นลงบันไดลานน้ำพุ

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1. ล้างขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Square ป้องกันการเกิดตะไคร่
2. ทำความสะอาดด้วยพื้นที่ทั้งหมดที่ห้องน้ำจากห้องน้ำบริเวณทางขึ้นลงบันไดลานน้ำพุ

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ล้างตะแกรงกันนกทั้งหมดให้สะอาด
2. ระยะไกลๆ เพดานสูงทั้งหมดให้สะอาด
3. ทำความสะอาดโคมไฟทั้งหมดให้สะอาด
4. จัดสถานที่และดูแลความสะอาดพื้นที่กรณีมีการจัดงานบริเวณลานกิจกรรม NU Playground

รายละเอียดการทำความสะอาดช่วงปิดภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตรวจนับภาระส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินการจัดเตรียมให้เพียงพอต่อการให้บริการ
2. ทำความสะอาดภาระส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จัดเก็บให้เหมาะสม

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ประชานกรรมการ

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



ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ		
		ผ่าน	ไม่ผ่าน			
รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง						
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้						
1	พนักงานทำความสะอาดจะดำเนินการทำการปัดกวาด เช็ดถูตลอดเวลาเพื่อไม่ให้พื้นสกปรก					
2	ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคารวันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นประจำวัน และถูแลไม่ให้มีสิ่งกีดขวางบันไดทางขึ้นลง					
3	ทำความสะอาดเติ๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ และของใช้ส่วนกลาง ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด					
4	คัดแยกขยะส่วนกลางแต่ละอาคารที่รับผิดชอบและนำขยะที่เหลือจากการคัดแยกออกมายัง					
5	ล้างถังขยะส่วนกลาง และทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน					
6	ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำอันน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาระบบเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที					
7	ปัดกวาดพยายามไถเพดานห้องคอมมอนรูมและห้องซักรีดเป็นประจำทุกวัน					
8	ปัดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)					
9	ปัดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดประตูกระจกหน้าต่าง และร่องระบายน้ำคอมมอนรูม และห้องซักรีดด้วยน้ำยาเช็คกระจาก เป็นประจำทุกวัน					
10	ทำความสะอาดพื้นห้องคอมมอนรูม 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยาล้างพื้น เป็นประจำทุกวัน					
11	ดูแลและทำความสะอาดเตาเรือนและเตาเรือเป็นประจำทุกวัน					
12	ทำความสะอาดภาชนะห้องซักรีด ด้วยน้ำยาล้างพื้น เป็นประจำทุกวัน					
13	ทำความสะอาดห้องน้ำ คอมมอนรูม วันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) <ul style="list-style-type: none"> 13.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ 13.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ 13.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน 13.4 เช็ดผ้าแห้งห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน 13.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจาก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน 13.6 เทลังผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้ 					
14	ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ					
15	ทำความสะอาดกดถู ห้องไฟฟ้า ด้วยน้ำยาล้างพื้นเป็นประจำทุกวัน					
16	ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง ตู้สายดับเพลิง ชั้น 1-4 เป็นประจำทุกวัน					
17	ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน ชั้น 1-4 เป็นประจำทุกวัน					
18	ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำอันน้ำเย็น ทุกชั้น จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน					
19	ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและราวน์บันไดชั้น 1-4 จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยาล้างพื้นเป็นประจำทุกวัน					
20	ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดหน้าไฟและราวน์บันได ชั้น 1-4 ด้วยน้ำยาล้างพื้นเป็นประจำทุกวัน					
21	ทำความสะอาดได้สักรอบเครื่องกรองน้ำ ชั้น 1-4 ทุกวันจันทร์, พุธ และศุกร์					
22	ทำความสะอาดเช็ดถูรับจดหมาย ชั้นที่ 1 เป็นประจำทุกวัน					
23	ทำความสะอาดห้องทักษิ่วครัวรายวัน (ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม) (กรณีมีผู้เข้าพัก)					



ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
24	จัดเตรียมห้องพักชั่วคราวรายวันให้พร้อมสำหรับการเข้าพักอาศัย (กรณีมีผู้เข้าพัก)			
25	ติดตามช่างเข้าซ่อมห้องพักนิสิตทุกครั้งที่ซ่อมเข้าซ่อม (กรณีมีการซ่อมบำรุง)			
26	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆ ที่รับผิดชอบก่อนเดินทาง เช่น ปิดกระจกห้องคอมมอนรูมตลอดเวลาไปที่ไม่ได้ใช้งาน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน			
27	ขนโต๊ะเก้าอี้ และจัดสถานที่ห้องประชุมให้เรียบร้อย (กรณีมีผู้ใช้บริการ)			
28	ทำความสะอาดห้องประชุมชั่วคราวเมืองทั้งหมด ห้องล็อบบี้ และห้องเก็บของ Grand Hall เป็นประจำทุกวัน			
29	ทำความสะอาดห้องสำนักงาน และบริเวณชั้นล่างทั้งหมด จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน			
30	ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมภายในอาคารชั่วคราวเมืองทุกห้อง จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน			
31	ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ห้องเก็บของ ห้องไฟ ห้องประชุม 1 จำนวน 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน 31.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ 31.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสูบน้ำห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ 31.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน 31.4 เช็ดถุงผ้าผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน 31.5 ทำความสะอาด เซ็ตกระจก เครื่องสุขาภรณ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน 31.6 เทสั่งผงและเบื้องเศษกระดาษชำระไปทึบยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้			
32	ทำความสะอาดกระจกประตูหน้าต่างห้องประชุม 1 เป็นประจำทุกวัน			
33	การพัฒนาบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารชั่วคราวเมือง			
34	ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าชั้นบันบริเวณทางขึ้นลงบันไดอาคารชั่วคราวเมือง			
35	ขัดพื้นบริเวณทางเดินหน้าอาคารและที่นั่งระหว่างอาคาร ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ			
36	ขัดร่างหน้าและหลังอาคาร ที่วางถังขยะ ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ			
37	ดูแลและทำความสะอาดเครื่องไมโครเวย์ และตู้เย็นเป็นประจำทุกวัน			
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้				
1	ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดหน้าต่างห้องคอมมอนรูม มุ้งลวดหน้าต่างทางขึ้นบันได ชั้น 1-4			
2	ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดประตูหน้าต่างชั้นที่ 1-4			
3	ปัดกวาดหยาดไย์ผ้าเพดานทางเดินชั้น 1-4 ห้องคอมมอนรูม และห้องซักรีด			
4	ล้างทำความสะอาดกระจกห้องคอมมอนรูม กระจกหน้าต่างทางขึ้นบันไดชั้น 1-4			
5	ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณที่ตั้ง compressor สำหรับทำความสะอาดเย็นชั้น 2 โดยรอบอาคารชั่วคราวเมือง			
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ล้างทำความสะอาดบันไดหน้าไฟ 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) ด้วยน้ำยาล้างพื้น			
3	ปัดกวาดหยาดไย์เพดานภายในห้องพักนิสิต			
4	ทำความสะอาดพัดลมเพดานภายในห้องพัก จำนวน 2 ตัว /ห้อง			



ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
5	ทำความสะอาดบริเวณดูดเลือด้า โดยหนังสือ เก้าอี้ เดียงนอน ที่นอน ด้วยน้ำยา rakha ทำความสะอาด			
6	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักนิสิต 6.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาด 6.2 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาด 6.3 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอย่างเสมอ 6.4 เช็ดถุงผ้าผนังห้องให้สะอาด 6.5 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องให้สะอาด 6.6 เทางpong และเก็บเศษกระดาษชำระไปทึบยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้			
7	ปัดกวาดทรายไย่เพดานห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้น 1-4 (อาคาร 1-15)			
8	ปัดกวาดทรายไย่เพดานบริเวณระเบียงหลังห้อง			
9	เช็ค ถู ขัด ทำความสะอาดดูดมูลนกบริเวณระเบียงหลังห้องพื้นระเบียงห้องพักนิสิตด้วยน้ำยา rakha พื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ			
10	ล้างขัดพื้นห้องคอมมอนรูม ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น			
11	ขัดพื้นทางเดินในอาคาร ชั้น 1-4 ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น			
12	ขัดพื้นทางเดินโดยรอบอาคารชั้น 1-4 ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น			
13	ติดตามซ่อมเข้าทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพักนิสิต อาคาร 1-15 (80 ห้อง/อาคาร)			
14	ทำความสะอาดโดยการมือบพื้น หลังจากที่ซ่อมทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพักนิสิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละอาคาร			
15	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก และทำความสะอาดโดยการเก็บฝุ่น มือบพื้น ภายในห้องพักและล้างทำความสะอาดดูดมูลนก ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม และระเบียงหลังห้องพักก่อนที่จะรับนิสิตเข้าหอพัก (ก่อนล่วงหน้า 3 วัน)			

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา



ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ		
		ผ่าน	ไม่ผ่าน			
รายละเอียดการทำความสะอาดศูนย์อาหาร NU Canteen						
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้						
1	จัดเก็บภาชนะ ณ จุดวางภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้					
2	เช็คถุงทำความสะอาดบริเวณจุดวางภาชนะใช้แล้วให้สะอาด 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 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ 5.3 เช็คพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน 5.4 เช็คถุงผ้าผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน 5.5 ทำความสะอาด เช็คกราะจาก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน 5.6 เทşt์ผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้					
6	คัดแยกขยะและนำขยะออกมากทึ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน					
7	ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน					
8	ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)					
9	ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง 9.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น 9.2 เช็คพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ 9.3 เช็คถุงผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ 9.4 ทำความสะอาด ระยะไถ่ ให้สะอาดเสมอ 9.5 ตรวจสอบภาชนะให้เพียงพอ และสะอาดพร้อมให้บริการเป็นประจำทุกวันในกรณีที่ไม่เพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที					

๒๕

มร.

น.ส.



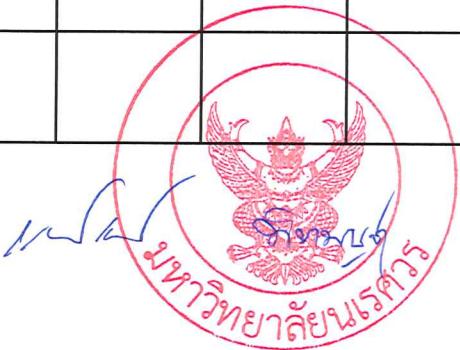
ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
10	ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	10.1 ทำความสะอาดเครื่องล้างภาชนะตามคุณภาพการใช้งานอย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน			
	10.2 ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะหลังการใช้งานให้สะอาด เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค			
	10.3 ทำความสะอาดตู้วางภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค			
	10.4 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	10.5 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	10.6 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ			
	10.7 ทำความสะอาด ระหยากไย์ ให้ห้องสะอาดเสมอ			
	10.8 ตรวจเช็คอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันในกรณีที่ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
11	ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	11.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	11.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	11.3 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ			
	11.4 ทำความสะอาด ระหยากไย์ ให้สะอาดเสมอ			
	11.5 ตรวจเช็คอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่พบความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
12	ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุชั่วโมงบำรุง เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	12.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	12.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	12.3 เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ			
	12.4 ทำความสะอาด ระหยากไย์ ให้สะอาดเสมอ			
	12.5 ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุชั่วโมงบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุชั่วโมงบำรุงให้สะอาดก่อต่อการนำไปใช้			



ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
13	ทำความสะอาดห้องสำนักงานศูนย์อาหาร เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	13.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด			
	13.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ตามคู่มือการใช้งาน			
	13.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	13.4 เช็ดถูผ่านน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	13.5 ทำความสะอาด ระยะไกลๆ ให้สะอาดเสมอ			
	13.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ			
14	ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร (ห้องกระจาย) เป็นประจำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	14.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด			
	14.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามคู่มือการใช้งาน			
	14.3 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	14.4 เช็ดถูผ่านน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ			
	14.5 ทำความสะอาด ระยะไกลๆ ให้สะอาดเสมอ			
	14.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ			
15	ปัดกวาดเช็ดถูตะแกรงกันตกเพื่อลดการสะสมของฝุ่นละออง หายใจได้ เป็นประจำทุกวัน			
16	ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ			
17	ดูแลและเช็คทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน			
18	ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)			
19	ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)			
20	ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันได ราบบันได และทางลาด เป็นประจำทุกวัน			
21	ติดตามซ่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ซ่างเข้าซ่อมบำรุง			
22	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆ ที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ยอดปลอกไฟที่ไม่ได้ใช้งานจัดโดยเก้าอี้ ถังขยะ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน			
23	จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง			
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ล้างชั้นพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen ป้องกันการเกิดไฟไหม้			
2	ทำความสะอาดด้านฟ้าอาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen			
3	ทำความสะอาดได้กรองอากาศเครื่องปรับอากาศตามวิธีการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ			

๒๕

ธ.๗๐๗



ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
รายละเอียดการที่ทำการทดสอบประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ทำการทดสอบพัฒนาทักษะให้สะอาด			
2	ระหว่างกิจกรรมทั้งหมดให้สะอาด			
3	ทำการทดสอบโดยไม่แทรกให้สะอาด			

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา

กศ
ธนกร

กศ

กศ



ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ		
		ผ่าน	ไม่ผ่าน			
รายละเอียดการทำความสะอาดศูนย์อาหาร NU Square						
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้						
1	จัดเก็บภาชนะ ณ จุดวางภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้					
2	เช็คถูกทำความสะอาดบริเวณจุดวางภาชนะใช้แล้วให้สะอาด ตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก					
3	ทำความสะอาดอาคาร 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 ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ					
	5.3 เช็คพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน					
	5.4 เช็คถูกฝาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน					
	5.5 ทำความสะอาด เช็คกรรจาก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน					
	5.6 เทลงผง และเก็บเศษกระดาษชำระใบพับทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้					
6	คัดแยกขยะและนำขยะออกมาทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน					
7	ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน					
8	ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด เป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)					
9	ทำความสะอาดห้องประกอบอาหารยาลาล เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง 9.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น					
	9.2 เช็คพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ					
	9.3 เช็คถูกฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ					
	9.4 ทำความสะอาด เช็คกรรจาก ระหว่างไก่ ให้สะอาดเสมอ					
	9.5 เทลงขยะ และ นำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้					
	9.6 เช็คทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหารเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที					



ก = ผู้รับผิดชอบ
ก/ก = ผู้ตรวจสอบ

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 เช็ดถูผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ			
	10.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระยายไย์ ให้สะอาดเสมอ			
	10.5 เทถังขยะ และนำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้			
	10.6 เช็คทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหารเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
11	ทำความสะอาดห้องละหมาด เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	11.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	11.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	11.3 เช็ดถูผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ			
	11.4 ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระยายไย์ ให้สะอาดเสมอ			
12	ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	12.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	12.2 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	12.3 เช็ดถูผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ			
	12.4 ทำความสะอาด ระยายไย์ ให้สะอาดเสมอ			
	12.5 ตรวจเช็คภาชนะให้เพียงพอ และสะอาดพร้อมให้บริการเป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ไม่เพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
13	ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง			
	13.1 ทำความสะอาดเครื่องล้างภาชนะตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน			
	13.2 ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ หลังการใช้งานให้สะอาด เพื่อป้องกันการสะสมเชื้อโรค			
	13.3 ทำความสะอาดเตาวางภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการสะสมเชื้อโรค			
	13.4 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น			
	13.5 เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ			
	13.6 เช็ดถูผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ			
	13.7 ทำความสะอาด ระยายไย์ ให้ห้องสะอาดเสมอ			
	13.8 ตรวจเช็คอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันใน กรณีที่ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			



ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
14	ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง 14.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น 14.2 เช็คพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ 14.3 เช็คถุงผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ 14.4 ทำความสะอาด ระหากายไย์ ให้สะอาดเสมอ 14.5 ตรวจเช็คอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่พบความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที			
15	ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุซ่อมบำรุง ชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง 15.1 ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น 15.2 เช็คพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ 15.3 เช็คถุงผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ 15.4 ทำความสะอาด ระหากายไย์ ให้สะอาดเสมอ 15.5 ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาดต่อการนำไปใช้			
16	ทำความสะอาดห้องสำนักงานศูนย์อาหาร ชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง 16.1 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด 16.2 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ตามคู่มือการใช้งาน 16.3 เช็คพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ 16.4 เช็คถุงผ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ 16.5 ทำความสะอาด ระหากายไย์ ให้สะอาดเสมอ 16.6 ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ			
17	ทำความสะอาดภาชนะ พื้นที่เก็บของบริเวณทางขั้นชั้น 2 ด้วยน้ำยาลักษณะพื้นเป็นประจำทุกวัน			
18	ทำความสะอาดเชิงคู่บันไดและราวกับบันไดทางขั้นชั้น 2 เป็นประจำทุกวัน			
19	ปัดกรາดเชิงคู่ตະแกรงกันนกเพื่อลดการสะสมของฝุ่นละออง หายากไย์ เป็นประจำทุกวัน			
20	ทำความสะอาดเชิงพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ			
21	ดูแลและเช็คทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน			
22	ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)			
23	ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)			
24	ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและรา旺บันได ลานน้ำพุ เป็นประจำทุกวัน			
25	ติดตามซ่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ซ่างเข้าซ่อมบำรุง			
26	ดูแลความเรียบ沃ยบริเวณต่างๆที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งานจัดโดยเก้าอี้ ถังขยะให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน			
27	จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง			
28	ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าบริเวณทางขั้นลงบันไดลานน้ำพุ			



๖๙

๗๐

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด มีดังต่อไปนี้				
1	ล้างขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Square ป้องกันการเกิดตะไคร่			
2	ทำความสะอาดด้านฟ้า ทึ่งน้ำมันจากหอดูดควันร้านค้าบนดาดฟ้าอาคารศูนย์อาหาร Nu Square			
รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้				
1	ล้างตะแกรงกันนกทั้งหมดให้สะอาด			
2	ระหว่างวันสูงทั้งหมดให้สะอาด			

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา

25
มิถุนายน 2562

มนต์

มนต์



รายการ : วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อนอย่างดี	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
2	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
3	ไม้กวาดหยอดไย'	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
4	ไม้ปัดขันไก่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
5	ไม้ถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
6	ไม้มือบดันผุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
7	ไม้รีดน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
8	ไม้รีดกระจากฟองน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
9	ไม้ฟองน้ำถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
10	ผ้าถูพื้น	2 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 3 เดือนหรือเปลี่ยนใหม่กรณีสภาพชำรุด เกินกว่าจะใช้งานได้
11	ผ้ามือบดันผุ่น	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
12	ผ้าเช็ดทำความสะอาด(ผ้าเช็ดไมโคร)	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
13	ผ้าห่มซับน้ำ	25 ผืน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
14	ผ้าเช็ดเท้า	28 ผืน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
15	ถังใส่น้ำ ขันน้ำ แปรงชั้ดพื้นด้านยาว แปรง ชั้ดซักໂຄຮກ ระบบอကนី ที่ปั๊มซักໂຄຮກ	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
16	ถุงมือยาง	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ทุกเดือน
17	รองเท้าบูท	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
18	ที่ตักขยะ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
19	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 30x 40 นิ้ว	2 แพ็ค/คน	อาคารสำนักงาน
20	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 30x 40 นิ้ว	3 แพ็ค/คน	อาคารหอพัก

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นของใหม่ ไม่ผ่านการใช้งาน ก่อนเริ่มสัญญาปฏิบัติงาน



รายการ : วัสดุลินเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร

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

หมายเหตุ

รายการดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพดี ให้พึงพอใจสำหรับการปฏิบัติงาน และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรอง มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความ ปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสีเงินแลดล้อม และต้อง จัดส่งก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน ตามข้อที่ 4.15 และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน วิจัยฯ แห่งประเทศไทยแห่งประเทศไทย



๖๙

สส

ก.ก.

รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเบียกและแห้ง	1 เครื่อง	ใช้อาคารขวัญเมือง
2	เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	ใช้อาคารขวัญเมือง และหอพัก
3	รถเข็นเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	2 คัน	
4	เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก สำหรับเช็ดภายนอกอาคาร	2 ชุด	

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๒๙

ธนกร

มนต์



รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	1 เครื่อง	ใช้อาคารขวัญเมือง
2	เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	ใช้อาคารขวัญเมือง และหอพัก
3	รถเข็นเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	2 คัน	
4	เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก สำหรับเช็ดภายนอกอาคาร	2 ชุด	

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้



รายละเอียดอาคาร/จำนวนพนักงาน/เวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน/อาคาร	จำนวน พนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน					หมายเหตุ
			วันจันทร์ - วันศุกร์	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันหยุด นักขัตฤกษ์	
1	หอพักนิสิตและอาคาร ชวัญเมือง	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	-	06.00 - 15.00 น.	-	-	-	วันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมี พนักงานไม่น้อยกว่า 2 คน
3	ศูนย์อาหาร NU Square	5	06.00 - 15.00 น.	-	-	-	-	วันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมี พนักงานไม่น้อยกว่า 3 คน
		5	11.00 - 20.00 น.	-	-	-	-	วันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมี พนักงานไม่น้อยกว่า 3 คน
รวมทั้งสิ้น		33						

