



## ขอบเขตของงาน Terms of Reference :TOR

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

จำนวน 1 งาน (จำนวน 12 เดือน)

### ๑. ความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีพื้นที่โดยรอบ ๒๐,๓๒๖ ตารางเมตร จำนวน ๔ ชั้น ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๔,๓๗๙ ตารางเมตร ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ประมาณ ๓,๐๙๙ ตารางเมตร ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ประมาณ ๓,๑๓๐ ตารางเมตร ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ประมาณ ๓,๑๙๓ ตารางเมตร ชั้นลอยฟ้า, ดาดฟ้า มีพื้นที่ประมาณ ๒๕๐๐ ตารางเมตร พื้นที่รอบนอกโดยรอบคณะฯ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๕๐๐ ตารางเมตร คณะฯ มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะฯได้คำนึงถึงการบริหารจัดการ การขับเคลื่อนองค์กรให้มีคุณภาพและมีความยั่งยืน การดูแลรักษาความสะอาดภายในพื้นที่และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมดให้มีความสะอาด น่าอยู่ น่าทำงาน จำเป็นต้องมีทีมงานบริการมืออาชีพที่มีทักษะและประสบการณ์ในการดูแลรักษาความสะอาด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจของบุคลากรและผู้รับบริการของคณะฯ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดของคณะฯ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาพอนามัยที่ดีให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ อย่างมีประสิทธิภาพจนเกิดความพึงพอใจ

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:

e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับรองมาตรฐาน ดังนี้

๓.๑๑.๑ ได้รับการรับรองมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

๓.๑๑.๒ ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018

๓.๑๑.๓ ได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรมเอส ด้านการบริการ (มาตรฐาน มอก.เอส) หรือ ได้รับรองการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

๓.๑๒ มีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดลเชื่อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมี อายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่งานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันยื่นซองประกวดราคาซึ่งเป็นผลงานที่มีวงเงินไม่ น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

#### ๔. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

##### ๔.๑ พื้นที่ดำเนินการ

๔.๑.๑ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ม.มหิดล เลขที่ ๙๙ ถนนพุทธมนทลสาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม (แบบแปลนตามเอกสารแนบ ๑)

๔.๑.๒ พื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารฯ

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในพื้นที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พื้นที่ทุกชั้นทุกอาคาร ห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และห้องสุขาทุกห้อง และชั้นดาดฟ้า

๔.๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น ห้องลิฟต์ โดยสาร บันไดหนีไฟ และพื้นที่ระหว่างอาคาร

๔.๒.๓ พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร ยกเว้น พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร

๔.๒.๔ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๒.๕ บริเวณถนนหน้าอาคาร ด้านข้างอาคาร ร่องระบายน้ำทิ้ง

๔.๒.๖ พื้นที่อื่นๆ ตาม ๔.๑.๒

๔.๓ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

(๑) วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ แบ่งออกเป็น ๓ ช่วงเวลาดังนี้

เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๒ ท่าน

เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๔ ท่าน

เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๑ ท่าน

(๒) วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๗ ท่าน กรณีวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานงานทำความสะอาดเป็นดังนี้

๔.๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. พนักงานทำ ความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย



(๑) การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มือบดพื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณ พื้นที่อยู่ในอาคารและเก็บขยะรอบอาคารสำนักงาน ภายในตัวอาคารทั้งหมด

(๒) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๔.๑ (๑) แล้วให้ดูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้ามีอบที่สะอาด หากบริเวณใดมี ความสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม

(๓) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้น ผนัง กระจกหน้าต่าง ของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(๔) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๕) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๖) ทำความสะอาดลิฟต์และบันไดเลื่อน

(๗) คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้

(๘) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง

(๙) การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ใน สำนักงานและอื่นๆ ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น-ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๑๑) การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำ ความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยมือบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระตามที่กำหนด ทั้งนี้ สบู่เหลวรวมถึงภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้

(๑๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ด กระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก

(๑๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ภายในตัวอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ

(๑๔) เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง และมีถุงขยะเปลี่ยน ให้นำขยะไปทิ้งตามที่ กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๑๕) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และป้ายแสดงชื่อสำนักงาน

(๑๖) ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้าต่างๆ ที่มีคราบเปื้อนภายในตัวอาคารทั้งหมด

(๑๗) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้

(๑๘) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่างๆ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาด รายงานต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบโดยด่วน

(๑๙) ทำความสะอาดอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔.๔.๒ การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ของสัปดาห์

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

(๑) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคาร หมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ และพัดลมระบายอากาศแต่ละชั้นของอาคาร หมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่

(๓) ทำความสะอาด โดยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ในห้องพักอาจารย์ ออฟฟิศ หรืออื่นๆ หมุนเวียนกันไปจนครบ แล้วเริ่มต้นใหม่ โดยจะต้องวนครบรอบภายใน ๑ เดือน

(๔) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น - ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้นเวที ลาน Innovative Space และโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุม

(๖) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(๗) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔.๔.๓ การทำงานในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

(๑) ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๒) ปิดหยากไปตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

(๓) ชัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น-ลง

(๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าบาน บาน กระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน ทั้งภายในและภายนอก ยกเว้นกระจกที่อยู่ภายนอกอาคารที่ต้องใช้วิธีโรยตัว ทำความสะอาดประตู

(๕) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด

เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำการขัดพื้นด้วยเครื่องทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด ณ สถานที่ต่างๆ บริเวณอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

๔.๔.๖ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

(๑) กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาด

(๒) น้ำสำหรับการทำความสะอาด

(๓) พื้นที่สำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

(๔) สถานที่นั่งสำหรับการปฏิบัติงาน

## ๕. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

### ๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาง ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำ ขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้างในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๒) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมี ความสกปรกให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บน พื้นซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความ เหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้น้ำยา หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) ในขณะที่ทำความสะอาดตามข้อ (๒) และข้อ (๓) ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลื่น” แสดงไว้ใน บริเวณที่ทำความสะอาดด้วย



(๕) การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นที่ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๖) การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมี ความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและ เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย(ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

๕.๓ การทำความสะอาดกระจกต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๕.๔ การทำความสะอาดมานปรับแสง ต้องดูแลรักษาความสะอาดมานปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## ๖. การจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของคณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดลอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและ น้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามที่กำหนดในข้อนี้ และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์เครื่องมือและ น้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

๖.๑ วิทยุสื่อสาร อย่างน้อย ๓ เครื่อง หรืออุปกรณ์สื่อสารที่เหมาะสมต่อการใช้งาน

๖.๒ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๖.๓ เครื่องดูดน้ำ อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๖.๔ เครื่องขัดพื้นและขัดเงา อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๖.๕ เครื่องฉีดน้ำ อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์

๖.๖ อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจกคุณภาพดี

๖.๗ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- น้ำยาขัดพื้นประจำวัน
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น

- น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ-ฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- น้ำยาล้าง/ลอกแวกซ์
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาขัดสแตนเลส
- น้ำยาสำหรับขจัดคราบอุดตัน
- น้ำยาสำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

#### ๖.๘ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังใส่อุปกรณ์
- ไม้มีดบ-ผ้ามีดบ และอะไหล่มีดบ
- ไม้ดันฝุ่น-ผ้าดันฝุ่น
- ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ขนไก่, ที่ตักขยะ, ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้รีดน้ำ, ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง, ถังมือยางอย่างหนา, รองเท้าบูท, ผ้าปิดปาก-จมูก, ผ้าเช็ดมือ, เป็นอนชนิดเต็มตัว, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
- ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศ, ถังมือ
- ถังใส่ขยะ

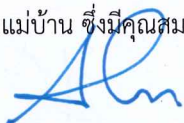
#### ๖.๙ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วย ตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มี ส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ ซึ่งปรากฏดังรายชื่อสาร อันตราย (ตามเอกสารแนบ ๒) และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไปโอเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคเล็บ หรือ พรีเม่า หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีโปรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรอง มาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐาน สินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการ เข้าตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบ หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็น ผู้ตรวจสอบ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน โดยน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลาก ระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

#### ๗. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานและผู้ควบคุม/หัวหน้าแม่บ้าน ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานทำความสะอาด







อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยสามารถมีจำนวน ได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาจากก้าวร้าวหรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดมีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง โดยผ่านการฝึกอบรมงานทำ ความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้ว

(๒) ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าแม่บ้าน

อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือผ่านการ ฝึกอบรมการตัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาด (น้ำและไฟฟ้า) จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีคุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการ ในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตาม แบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ-นามสกุล และชั้นที่ประจำ ของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้รับจ้างอีก

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ ดังนี้

(๑) อาคารคณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ในวันทำการปกติและอยู่ประจำชั้น อย่างน้อย ๖ คน มีหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยเป็นประจำ จำนวน ๑ คน

(๒) การปฏิบัติงานในวันเสาร์ของสัปดาห์และการทำงานในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗.๓ เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเงื่อนไข ที่กำหนด

๗.๔ การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด พร้อมหลักฐานใบผ่านการอบรม และจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แวนดำ ให้ผู้ว่าจ้างในวัน ทำสัญญา โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนฯ ละ ๑ เล่ม และมอบให้ผู้ว่าจ้าง ๑ เล่ม ในวันทำสัญญาจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดแก่พนักงานทำความสะอาดก่อนส่งเข้าปฏิบัติงาน และจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง และให้ส่งหลักฐานพร้อมหลักสูตรการฝึกอบรมให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน ๑ เดือน หลังการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

๗.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบ



อำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้  
แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า  
รวมทั้งการ เปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่

๗.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ เกิดความเสียหายหรือสูญหาย  
โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน ที่คณะเทคโนโลยี สารสนเทศและ  
การสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจาก คณะเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดลอีก

๗.๔.๕ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานทำความสะอาด  
แทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๙.๐๐ น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้าง  
ยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ ๗.๔.๖ (๑)

๗.๔.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิ บอกลีก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง  
ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ผู้รับจ้าง ยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตาม  
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต นครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐  
ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมา  
ปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) หากมีกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้คณะเทคโนโลยี สารสนเทศและ  
การสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดลทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายค่าปรับให้คณะเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เป็น ๒ เท่าของข้อ ๗.๔.๖ (๒)

(๓) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวัน ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ  
๗.๔.๖ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง ยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบ  
ตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกลีก สัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกลีกสัญญาตามความในข้อ ๗.๔.๖ (๓) นั้น ไม่เป็น  
เหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๗.๔.๗ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็น  
ว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความ ประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่า  
จ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๗.๔.๘ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญาแล้ว และ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะ จ่ายเงินค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน หรือไม่เกินกำหนด  
ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้อง  
จ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๗.๔.๙ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้อง  
รับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิด  
จากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้าง ไม่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างหรือ  
ค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง เต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป



๗.๔.๑๐ ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิด ค่าจ้างเพิ่มขึ้น

#### ๘. การตรวจสอบการทำงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับ การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ หรือห้องอื่นๆที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบให้ งาน เป็นระเบียบเรียบร้อยทุก ๑ วัน หรือตามที่กำหนด

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาด ลงลายมือชื่อ หรือรูปแบบอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงเวลามาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าแม่บ้าน เป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจร้งานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

#### ๙. การจัดส่งเอกสาร

๙.๑ การจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) หนังสือส่งมอบงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน

(๒) สำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคม และหรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๙.๒ การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงานตามสัญญา

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้ เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตาม ข้อ ๙.๒ (๑) - ๙.๒ (๓) ให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน และเมื่อส่งพนักงานเข้าทำงาน ทดแทน ให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงาน ทดแทน

#### ๑๐. การเสนอราคา และเงื่อนไขของผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นเป็นผู้รับจ้าง

๑๐.๑ การเสนอราคา

ผู้รับจ้างที่ จะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมหลักฐานเป็น รายบุคคลที่แสดงว่าเป็นพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานที่แจ้งรายชื่อเข้าทำความสะอาดได้ หาก ปรากฏว่ามีประวัติเคยถูกลงโทษหรือเคยถูกกล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือปรากฏ ข้อเท็จจริงในภายหลังว่ามีคุณสมบัติที่ขัดต่อข้อ ๗.๑

๑๐.๒ เงื่อนไขของผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นเป็นผู้รับจ้าง

๑๐.๒.๑ ผู้เสนอราคาที่ชนะการประมูลต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่เสนอราคา ประกอบด้วย รายการเงินเดือน ทะเบียนลูกจ้าง เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ค่าดำเนินการ ค่าใช้จ่าย อื่นๆ เป็นต้น ให้กับผู้ว่าจ้างหลังจากได้รับแจ้งให้เป็น ผู้ชนะการประมูล

๑๐.๒.๒ จัดส่งรายชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานที่จะปฏิบัติงานตามกำหนด ประวัติของพนักงาน และใบรับรองแพทย์ และหนังสือรับรองตามคุณสมบัติข้อ ๗.๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน (กรณีแรงงานต่างด้าว ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (สีชมพู) และสำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit))

๑๐.๓ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณาด้านราคา

#### ๑๑. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ถึงฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน ต้องจ่าย เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมีให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

#### ๑๒. ระยะเวลาดำเนินการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว



งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

### ๑๓. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตาม สัญญาในแต่ละงวดงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตนครปฐม ในขณะนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาต่อกองจ้างทั้งหมดตาม สัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมา ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

๑๓.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกัน ตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๑๓.๓ พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาและไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา พนักงานมาบันทึกเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

### ๑๔. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

### ๑๕. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน .....๑,๔๐๐,๐๐๐.๐๐..... บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน)

### ๑๖. การลงนามในสัญญาจ้าง

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว

### คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ สนิท แสงเหลา)

อาจารย์

ลงชื่อ.....กรรมการ

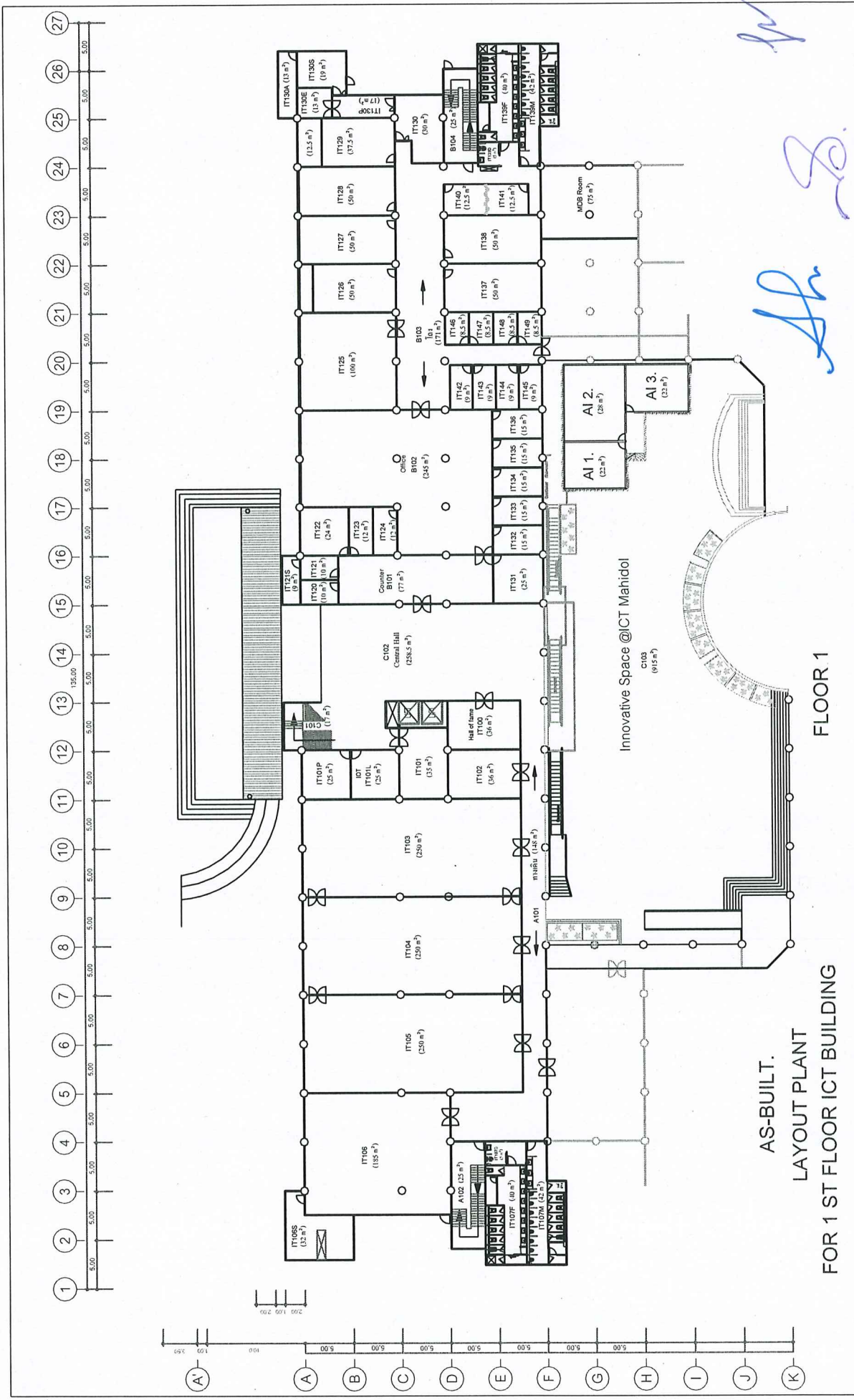
(นาย วิรัช ติเรกโกศ)

วิศวกรไฟฟ้า

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นาย สมศักดิ์ ธนาศรี)

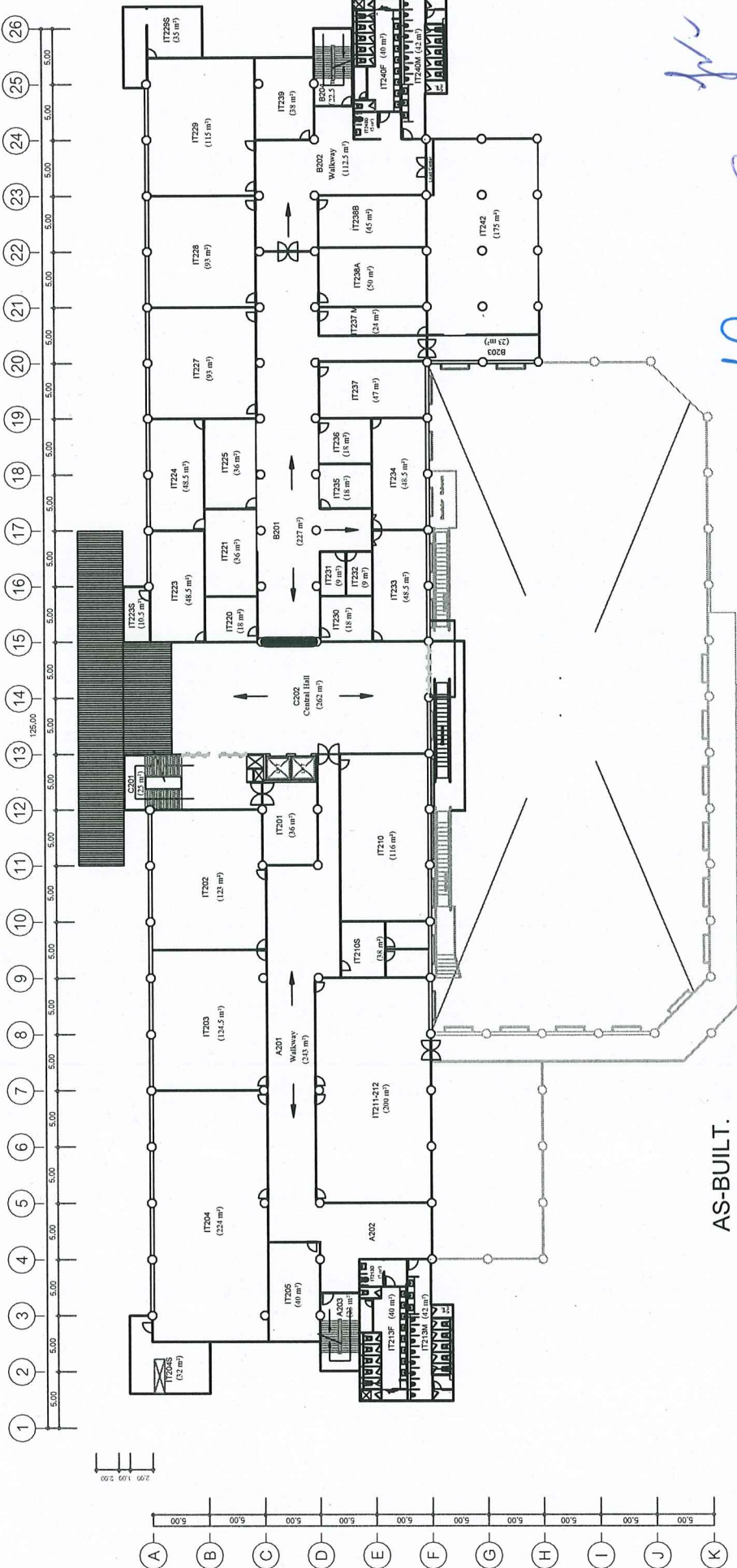
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



AS-BUILT.  
LAYOUT PLAN  
FOR 1 ST FLOOR ICT BUILDING

Information and communication Technology Faculty/Mahidol	Title of Project PROPOSE INTERIOR DESIGN & RENOVATION TO ICT CENTER MAHIDOL UNIVERSITY	Name of Drawing AS-BUILT LAYOUT PLAN FOR 1st FLOOR	Scale 1/200	Date of Revision Update 13-10-2020	No. 1
	ENGINEER Y. Jansamoot ENGINEER ICT BUILDING				



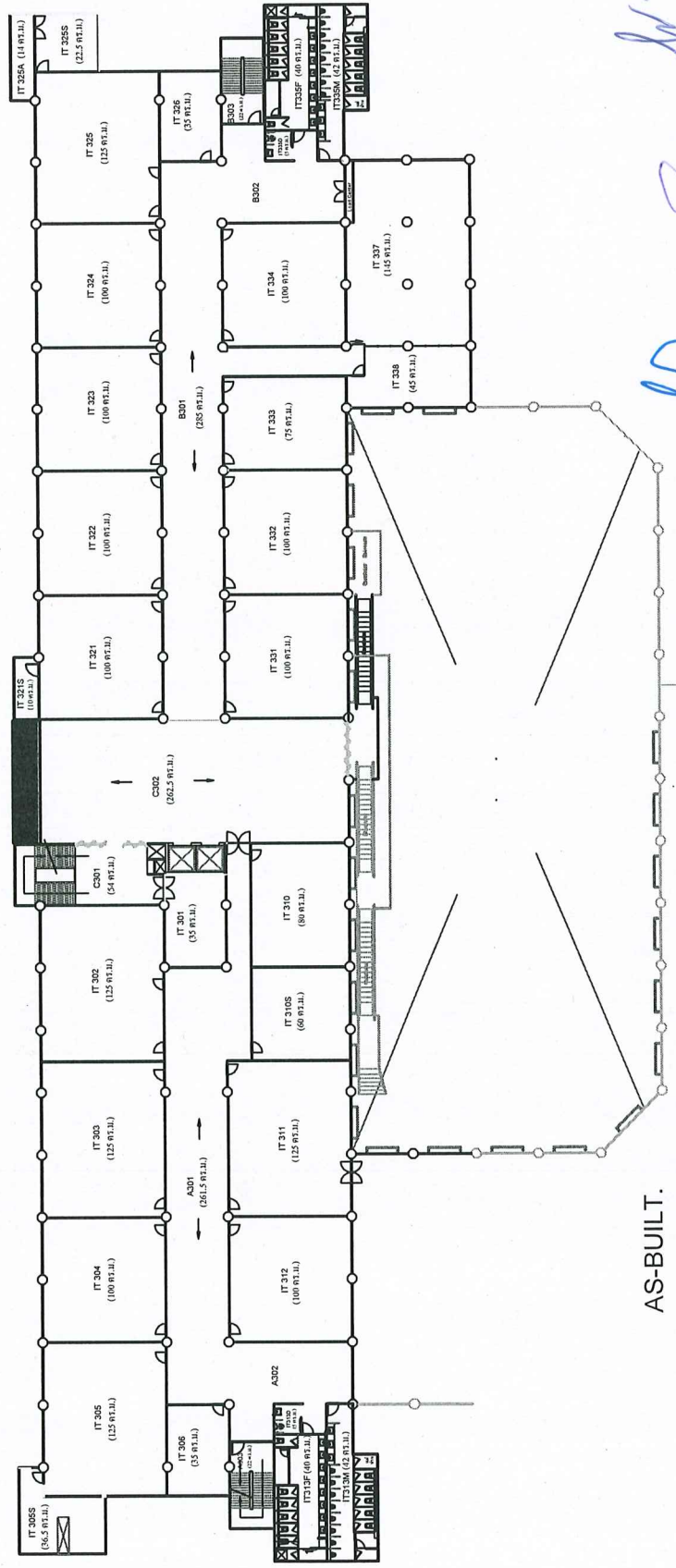
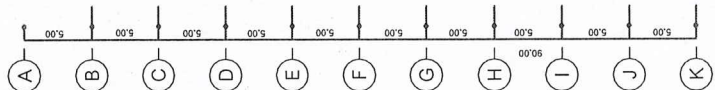
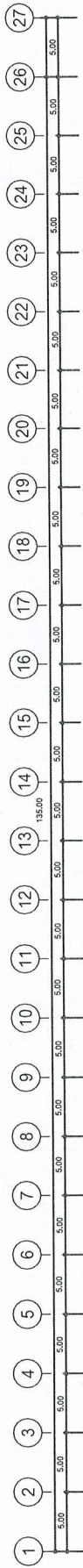


AS-BUILT.  
LAYOUT PLAN  
FOR 2ND FLOOR ICT BUILDING

FLOOR 2

title of project PROPOSE INTERIOR DESIGN & RENOVATION TO ICT CENTER MAHDOUL UNIVERSITY	scale of drawing 1/200	date of revision Update 15-03-2023	No. 2
ENGINEER Y. Jansamoot ENGINEER ICT BUILDING			

Information and Communication Technology  
Faculty, Mahdoul University



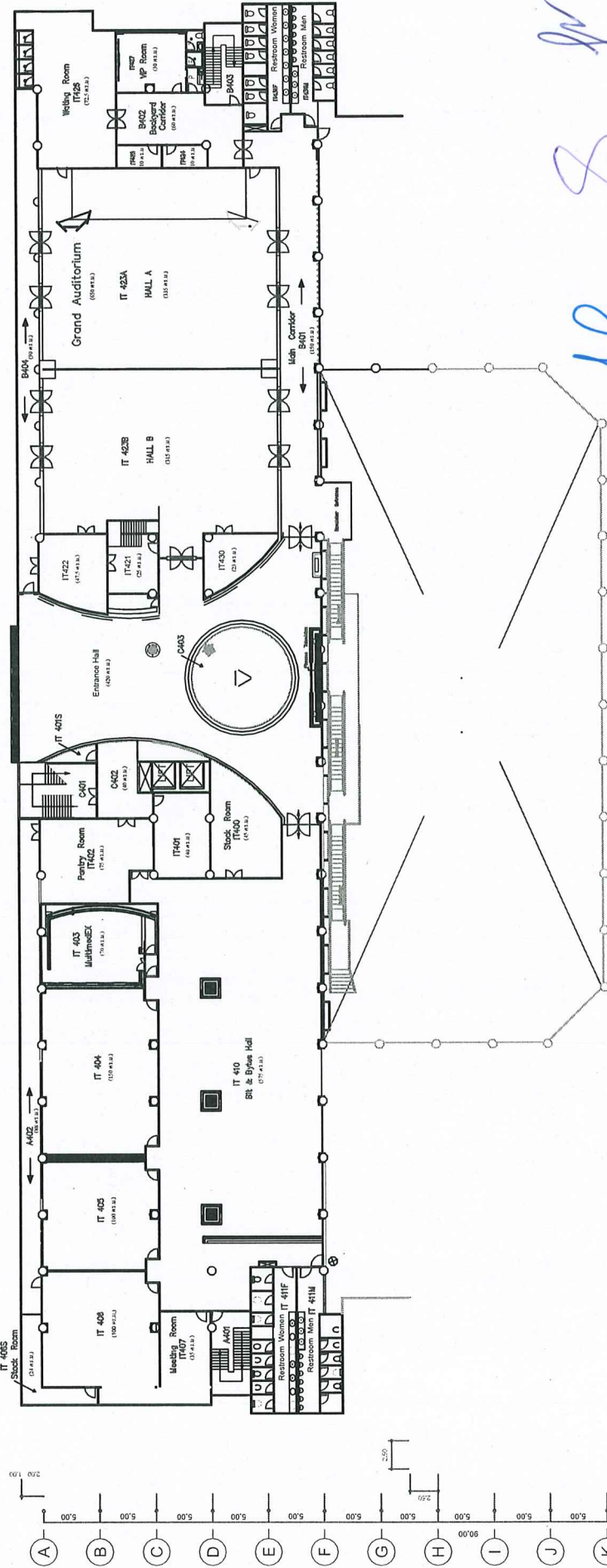
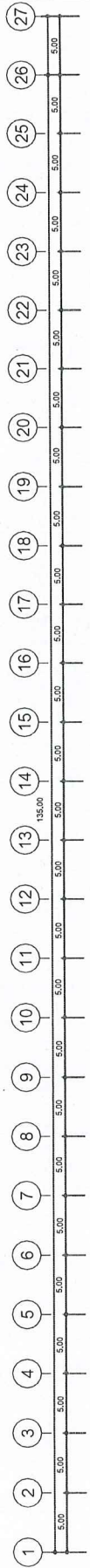
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**AS-BUILT.  
LAYOUT PLAN  
FOR 3RD FLOOR ICT BUILDING**

**FLOOR 3**

<b>Information and Communication Technology</b>	<b>PROPOSE INTERIOR DESIGN &amp; RENOVATION TO ICT CENTER MAHMOUD UNIVERSITY</b>	<b>AS-BUILT LAYOUT PLAN FOR 3rd FLOOR</b>	<b>scale</b> 1 / 200	<b>date of revision</b> Update: 11/03/2023	<b>rel.</b> 3
<b>Faculty, Mahmoud University</b>		<b>ENGINEER</b> Y. Jansamoot			
<b>Information and Communication Technology</b>		<b>ENGINEER ICT BUILDING</b>			



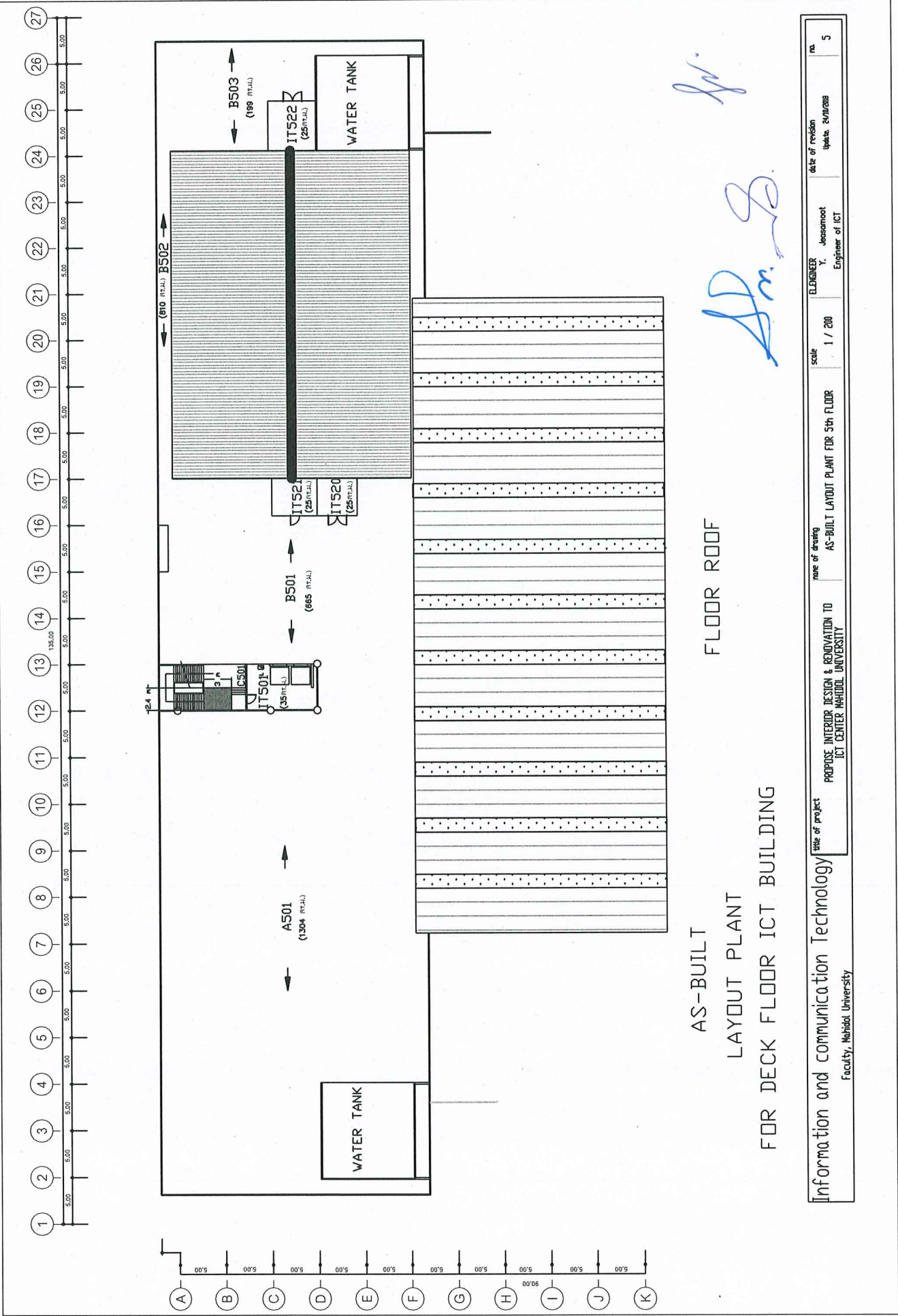


*Handwritten signatures in blue ink.*

AS-BUILT.  
LAYOUT PLAN  
FOR 4 TH FLOOR ICT BUILDING

FLOOR 4

Scale of Project	Scale of Drawing	Scale	EL.DRINGER	Date of Revision	No.
PROPOSE INTERIOR DESIGN & RENOVATION TO ICT CENTER MAHMOUD UNIVERSITY	AS-BUILT LAYOUT PLAN FOR 4th FLOOR	1:10	Y. Mansourat Engineer of ICT	Update. 24/10/2018	4
Information and communication Technology Faculty, Mahmoud University					



AS-BUILT  
LAYOUT PLANT  
FOR DECK FLOOR ICT BUILDING

FLOOR ROOF

*[Handwritten Signature]*

Information and communication Technology Faculty, Mahioud University	Title of project PROPOSE INTERIOR DESIGN & RENOVATION TO ICT CENTER MAHMOUD UNIVERSITY	name of drawing AS-BUILT LAYOUT PLANT FOR 5th FLOOR	scale 1 / 200	ELDENGINEER Y. Jasssemot Engineer of ICT	date of revision Update 24/02/2018	no. 5
---	--	--	------------------	--	---------------------------------------	----------