

สัญญาจ้างทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ ๗๘ / ๒๕๖๓

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เลขที่ ๒๕๕ ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ระหว่างมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย รองศาสตราจารย์ศิโรจน์ ผลพันธิน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด แคร่ แอนด์ คลีน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๓๕๑๘๐๑๕๓๕๓ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๔๔๘/๕-๖ ถนนพระราม๕ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ฉบับลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้มอบอำนาจให้ นายทวี ขุนทองจันทร์ ผู้รับมอบอำนาจ (ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓) แทนทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต, ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) รวม ๓ พื้นที่ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน โดยมีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๑๗,๑๓๔,๘๐๐.๐๐ บาท (สิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๑,๑๒๐,๙๖๘.๒๒ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเก้าร้อยหกสิบแปดบาทยี่สิบสองสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด	จำนวน ๑๖	หน้า
๒.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา	จำนวน ๒	หน้า
๒.๓ ผนวก ๓ อื่น ๆ	จำนวน -	หน้า



๒ / ความใดใน...

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๓ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เลขที่ ๐๒๑๒๗๒๐๑๐๐๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๘๕๖,๗๔๐.๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนห้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

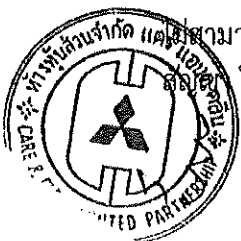
หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ในอัตรา งวดละ ๑,๔๒๗,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังสัญญานี้ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างสามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น



๗๔๓๐๖๖๖๖

๓ / ข้อ ๕. หน้าที่...

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑.

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๓๓๑.๐๐ บาท (สามร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



๒๕๖๐๕๓๕



๔ / ข้อ ๕.๗ ใน...

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๗,๑๓๔.๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสามสิบสี่บาทแปดสิบสตางค์) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้นุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ผู้รับจ้างจ้างงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับงานและผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร



๒๕๖๐ สิก



๕ / การที่มี...

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน ทำทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้าย สัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๑ (หนึ่ง) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือ ข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

๖ / หากค่าปรับ...



ย ๕ ๖๐๐ ๕๗ ๕

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกัน ตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิด จากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของ ผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ศิโรจน์ ผลพันธิน)

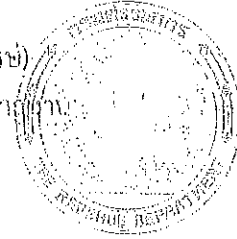


ชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายทวี ขุนทองจันทร์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปิยะดา ปรัชญาญจน์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวอมรรัตน์ แก้วคง)

ทง ๖๖๖ ๖๖๖๖



วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565

เลขประจำตัว 0103518015353

• กบขี้สาบ

ដំបូង៖ តើយាយីចាចៗ តើវាប៉ុន្មានដងទៀត អត់ដឹងទេ

វិស្វកម្ម ដឹកជញ្ជូន និងទំនាក់ទំនង

ដំណូ : រោងកាត់ថ្នាំប្រើប្រាស់ -

ថ្ងៃច័ន្ទ ១៤

[illegible]

24 1/2 -

ឧស្សាហកម្ម -

1800 498/5-6

17 1/2 -

ឧបករណ៍/ថ្លៃ -

000 000000 5

แขวง/ตำบล กทมมดงไยปลั่ง

រង្វង់/ចំណេះដឹង គុណី

๕๖๗๘ ๐๙๑๒๓๔๕๖๗๘๙

កម្រិត ១២១៥ មីលី 10300

သန့်သန့်သန့်

☎ 0994000162286

កងក្រឹត្យ

๑.๒. มหาวิทยาลัย ล้ำยุคสุด

ได้เปลี่ยนจากรถคันเดิมไปเป็นคันใหม่ จึงมีการนำรถเก่ามาลงขายกับผู้ซื้อรถคันใหม่คันนี้

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

(นางกชกรณี ขนมนพรัตน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

	บาท	สต.
มูลค่าขายฝาก	16,013,831	78
ค่ารายการสดมอบ	16,014	00
เงินให้	0	00
รวมเงิน	16,014	00

คำถามที่ ๖: มีคนถามว่า (คนที่คิดจะแต่งงานกับคนที่มีปัญหา)

ឆ្នាំទី១៧៧៣ លេខ៧ ០០២៣១

เลขทะเบียนการค้า บ.ต.4 คือ 01006020-25631124

๒๔. หนังสือพิมพ์ ๒๕๖๓

ก. ๕๐ (ประมวลกฎหมายอาญา ๗๕๖)...

เจ้าพนักงานตรารักษาทรัพย์ในพระ

ใบปลิวหลังคาฯ ฝ่ายนี้จะส่งมอบให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลรักษาแล้วแต่จะส่งมอบของหม่วย เก็บถาวรไว้

ได้ลงชื่อและมอบใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

697110971287271712

ใบเสนอราคา

เรียน อธิการบดี

๑. ข้าพเจ้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด แคร่แอนด์คัลลิน อยู่เลขที่ 498/5-6
ถนน..... พระราม 5..... ตำบล/แขวง..... ถนนนครไชยศรี
อำเภอ/เขต..... คูสิต..... จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-6681522-3
โดย..... นายสุมิตร ตยาศิพพัทธ์..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้

ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารเสนอราคา เลขที่
และเอกสารเพิ่มเติม เลขที่..... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ถึงงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแห่งเอกสารการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่ง มอบ
1	จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยสวนกุหลาบมหาวิทยาลัยสวนกุหลาบ, ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) รวม 3 พื้นที่	1,334,485.98	93,414.02	12 เดือน	17,134,800.00	365 วัน (1 ต.ค.63 - 30 ก.ย.64)
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		17,134,800.00	

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....๑๐.....วัน นับแต่วันเปิดซองข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญา แบบท้ายเอกสารเสนอราคากับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ภายใน.....7.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา ๑.....

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยให้ค้ำประกันต่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไปไว้ในใบเสนออัตรานี้ งานพัสดุ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้ง ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต, ศูนย์วิทยาศาสตร์,
และบัณฑิตวิทยาลัย(สี่แยกสวนรื่นฤดี) รวม ๓ พื้นที่ เป็นระยะเวลา ๑ ปี

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการบริการและจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและความสะอาด
ด้านสุขอนามัย และเห็นความสำคัญในความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักศึกษาและ
บุคลากรภายนอกที่มาใช้บริการ ได้ใช้ห้องน้ำที่สะอาด มีสถานที่ทำงานที่สะอาด งามตา น่าอยู่ จึงให้
ความสำคัญในการจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญด้านความสะอาดเข้ามาให้บริการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
เพื่อให้ผู้เข้ามาใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจ ตลอดจนสามารถเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการ
สถานที่ ความสะอาด เป็นที่ยอมรับและแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญ ด้านการทำความสะอาด ห้องน้ำ อาคาร และพื้นที่
ทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๓. รายละเอียดคุณลักษณะการปฏิบัติของผู้รับจ้างและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่า
การกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว และ
ต้องมีหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง
กับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมาย
บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กระทรวงพาณิชย์ เชื้อถือ
ในการดูแลรักษาความสะอาด ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา สำหรับอาคารสูงไม่ต่ำกว่า
๑๐ ชั้น อย่างน้อย ๑ ผลงาน

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ หน่วยงานของรัฐ ณ
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่าง เป็น
ธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้
ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

คู่สัญญา



๒๕๖๐ ๕๕๕

๒ / ๓.๑๐ ผู้ยื่น ...



นางสาวปิยะดา ปรีชาภรณ์

หัวหน้างานพัสดุ

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. รายละเอียดคุณลักษณะการจ้าง

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานที่ใช้ปฏิบัติงาน

(๑) บริเวณภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ถนนนครราชสีมา)

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๒๗ คน

- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๒๒ คน

(๒) บริเวณภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ (ถนนสิรินธร)

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๑๗ คน

- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๑๗ คน

(๓) บริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี)

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๕ คน

- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๕ คน

หมายเหตุ : รวมจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานในครั้งนี้

- ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

- พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๔๐ คน

- พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๔๔ คน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ คน เพื่อประสานงานและดำเนินงาน

ให้เป็นตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

๔.๒ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ให้ปฏิบัติงานทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และหากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาให้ทางผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นกับทางผู้ว่าจ้าง

(๒) เวลาปฏิบัติงาน

ก. บริเวณภายในมหาวิทยาลัย

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์

ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.



๗๕๓๐๐๑๗๕



๓ / ข. บริเวณ

นางสาวปิยะดา ปรัชญาจักษ์
หัวหน้างานพัสดุ

ข. บริเวณภายในศูนย์วิทยาศาสตร์

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

ค. บริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี)

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

๔.๓ หน้าที่พนักงานของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้ประสานงาน

- ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยการประสานงานขึ้นต่อผู้รับจ้าง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด
- ให้มีการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานในทุกพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเสนอผู้ว่าจ้าง
- ร่วมประชุมกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานร่วมกัน

ปฏิบัติงานร่วมกัน

(๒) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ก. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

- ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการของ

ผู้ว่าจ้าง

- สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน

ข. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย(สี่แยกสวนรื่นฤดี)

แต่งตั้งผู้แทนของพนักงานทำความสะอาด ที่ปฏิบัติงานประจำอยู่จำนวนพื้นที่ๆ ละ ๑ คน

- ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการของ

ผู้ว่าจ้าง

- สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน

(๓) พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงาน ในข้อ ๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

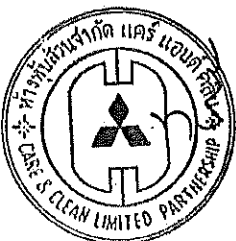
(๑) มีสัญชาติไทย ร้อยละ ๙๐ และสัญชาติอื่น ร้อยละ ๑๐ ต้องมีเอกสารใบรับรอง หรือเอกสารอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยที่ออกโดยหน่วยงานรับรองการทำงานและถูกต้องตามกฎหมาย มีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี และอายุระหว่าง ๖๐ - ๖๕ ปี ได้ไม่เกินร้อยละ ๕

(๒) เป็นผู้ที่ไม่มีบุคลิกภาพดี มีมารยาทดี สุภาพเรียบร้อย และมีความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

ผู้สัญญา



๗๕๐๐๘๕

๔ / (๔) ไม่เป็น



นางสาวปิยะดา ปรัชกาลาภิ
หัวหน้างานพัสดุ

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพี้ยนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๙) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕ การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ซึ่งประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลจริง ภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ ประวัติการอบรม และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายใน ๕ วัน ก่อนเริ่มงานทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติการสำรวจล่วงหน้า

(๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย สวยงาม สวมหมวกหรือ รวบผมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าผ้าใบ และ/หรือรองเท้าน้ำให้เรียบร้อยรวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวทุกคน ขณะปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัย

(๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติและใบรับรองแพทย์ให้ถูกต้องและครบถ้วน มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

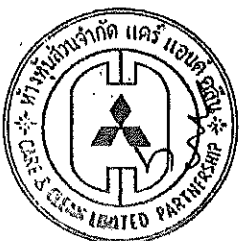
(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดอัตราค่าจ้างพนักงานให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และให้มีการจัดอัตราค่าจ้างทดแทนกรณีที่มีการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อน

(๕) ในกรณีที่พนักงาน ปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบของ ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างรับทราบต้องดำเนินการแก้ไขในทันที และ รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์ ทั้งนี้ ถ้าพบการปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างซ้ำ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสับเปลี่ยน พนักงานทันที

๔.๖ เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานการบริการที่มี ประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกพื้นที่พร้อมใช้งานได้ซึ่งใช้งานมาแล้ว ไม่เกินกว่า ๓ ปี ตลอดจนน้ำยาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการ ที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการมาตรฐานฉลากเขียว มีเพียงพอและเหมาะสมต่อ การปฏิบัติงาน (ตามขอบเขตของงานนี้) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นและไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้ ได้แก่

ผู้สัญญา



๒๕๖๕

๕ / (๑) เครื่องดูดฝุ่น...



นางสาวปิยะดา ปรัชญาเจริญ

หัวหน้างานพัสดุ

- (๑) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๒) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- (๓) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (๔) เครื่องซักพรม
- (๕) เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าเช็ดทำความสะอาด พื้นที่ละ ๑ เครื่อง
- (๖) รถเมท (ใส่อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด)
- (๗) รถปั๊มฝ้ามือบ
- (๘) บันไดอะลูมิเนียม
- (๙) ป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงาน
- (๑๐) ไม้กวาดทุกชนิด, ไม้ถูพื้น, ไม้รีดน้ำ
- (๑๑) ถังน้ำ, ชันน้ำและสายยาง
- (๑๒) ถังพลาสติกสีดำ หรือ สีขาว สำหรับใส่ขยะ (ขึ้นอยู่กับชนิดของถังขยะ)
- (๑๓) ที่ถังขยะ
- (๑๔) ถังมือยาง
- (๑๕) ผ้าสำหรับเช็ดถูต่างๆ
- (๑๖) ยางปัมส้วม
- (๑๗) แปรงล้างห้องน้ำแบบมีด้าม
- (๑๘) กระบอกฉีดน้ำ
- (๑๙) อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอื่นๆ
- (๒๐) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (๒๑) น้ำยาเคลือบเงา
- (๒๒) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
- (๒๓) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอรัลลินเนอร์
- (๒๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๒๕) น้ำยาล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- (๒๖) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๒๗) น้ำยาซักพรม
- (๒๘) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (๒๙) น้ำยามือบน้ำมัน
- (๓๐) น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๓๑) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด

- (๑) งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)
 - พื้น ผ้าม่าน อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
 - บันไดและราวบันได ขึ้น-ลง

ผู้สัญญา



[Handwritten signature]

๖ / - พื้นห้องโถง



[Handwritten signature]
(นางสาวปิยะดา ปุริษกาญจน์)
หัวหน้างานพัสดุ

- พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินทุกชั้น เมื่อเกิดความสกปรก
- เปลี่ยนถุงขยะในกรณีที่ยังมีขยะ หรือทำความสะอาดถึงในกรณีที่เกิดความสกปรก
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะเก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้ สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพรมเช็ดเท้า
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทอะกร้าผง เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม
- รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกทางเข้า-ออก ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ และเก็บรอยเปื้อนบริเวณผ้าม่าน
- ทำความสะอาดทางขึ้นและรวบบันได
- ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดตลอดวันทำการและจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะ (ถังขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำทุกชั่วโมง และโถห้องน้ำ (หนัก/เบา) ทุก ๒ - ๓ ชั่วโมง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร

- กวาดลานจอดรถ และบันได ปิดฝุ่น ขอบและรวบบันได
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม และห้องรับรอง พร้อมทั้งการจัดเตรียมสถานที่
- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้ดิน
- ทิ้งขยะทุกวัน ภายในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- เปลี่ยนถังน้ำ เติมน้ำดื่ม
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์

เครื่องใช้ อย่างสม่ำเสมอ

- ปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร หรือห้องน้ำ หลังเลิกงาน
- เก็บขยะรอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบในรัศมีห่างจากตัวอาคาร ๕ เมตร พร้อมมีการแยกประเภทของขยะก่อนการจัดเก็บตามคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่
- ตรวจสอบ และรายงานการพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู

มด ปลวก แมลงสาบ เป็นต้น

คู่สัญญา



ช. ๒๐๑๕๒๗

๗ / - ทำความสะอาด



นางสาวปิยะดา ปรัชญาคุณ
หัวหน้างานฟิสต์

- ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ ถังขยะสแตนเลส บอร์ด หรืออื่นๆ ที่ติดตั้ง
บริการภายในอาคารที่รับผิดชอบ

- ทำความสะอาดถังขยะ ถังผ้าอนามัย ที่ตั้งบริการภายในห้องน้ำทุกวัน เพื่อลดการ
สะสมของกลิ่น

- รดน้ำต้นไม้

- ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และมีรอบการเปลี่ยนผ้าสำหรับเช็ด
ทำความสะอาด ความถี่ตามความเหมาะสม โดยมีการซักผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดด้วยเครื่องซักผ้า

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดบันได และขั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

- ซัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

- ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม โดยการเป่า หรือดูดฝุ่น

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

- ปิดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

- ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

- ทำความสะอาดกระจกหน้าและบานกระจกทุกบานพร้อมขอบกระจกและบริเวณที่

เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู

- ซัดล้างผนังเซรามิกและพื้น ภายในห้องสุขาทั้งหมด

- ซัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร

- ทำความสะอาดคาดผ้าบริเวณพื้นที่ทั่วไป ยกเว้นพื้นที่ห้องควบคุมและเครื่องจักร

อุปกรณ์งานระบบ

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดคาดผ้า และหลังคา

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาชนะ และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

- ล้างเค็ลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตาม

มาตรฐาน

- ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

- ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด

- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน

คู่สัญญา



งานก่อสร้าง

๘ / - ทำความสะอาด



นางสาวปิยะดา ปรัชญาเจริญ
หัวหน้างานพัสดุ

- ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกภายนอกรวมถึงกระจกด้านนอกอาคารที่ความสูงปกติและการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

- ขัดล้างพื้นบริเวณลานจอดรถ, ดาดฟ้า

- ทำความสะอาดชักเก็บผ้าสักรีด ตามกรรมวิธีที่ดีและมีมาตรฐาน

- ทำความสะอาดโคมไฟบริเวณที่เพดานสูง เช็ดทำความสะอาดและดูดฝุ่นมัน หรือ

ชักพรม

- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกบริเวณที่สูง ในกรณีไม่สะอาดผู้ว่าจ้างสามารถ

เรียกเข้ามาทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบ ๓ เดือน

- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับจ้างวางแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์และบัณฑิตวิทยาลัย(สี่แยกสวนรื่นฤดี) โดยจัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้กับผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางเดินต่างๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยผ้ามือ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด ดูดฝุ่นแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยผ้ามือชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยผ้ามือที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้ามือติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ดังกล่าว

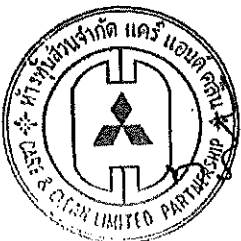
การลงน้ำยาขัดพื้น - เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด ถู โดยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปื้อนเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่าง ๆ

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

คู่สัญญา



Handwritten signature in Thai script.



๔ / การลอกพื้น

Handwritten signature in Thai script.

(นางสาวปิยะดา ปรัชญาจักษ์
หัวหน้างานพัสดุ

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ถือว่าเป็นหลักที่จะต้องทำความสะอาด ห้องสุขาและสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นในห้องสุขา ถูขัดด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด พร้อมทั้งใส่น้ำยา ดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยผ้ามือบิให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ประตูและขอบ ขั้ววางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มี รอยสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครกเช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก และโถ ปัสสาวะ ทำความสะอาดเครื่องฆ่าเชื้อ ถังลงสบู่ ถังลงใส่กระดาษทิชชูให้สะอาด ถึงขยะต้องดูแลรักษาความ สะอาด ไม่มีขยะล้น และมีการสวมถุงดำให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องวางป้ายแสดงสถานะ ขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง วาง ภายในห้องเรียนและห้องประชุม

ให้ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ขั้ววางของ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้ง หรือแขวนให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ แมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง และจัดเรียงโต๊ะเก้าอี้ ในห้องเรียนและ ห้องประชุม ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้เรียนอยู่เสมอ

การทำความสะอาดฝาผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝ้าเพดาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังให้หน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัสนิ้วมือ

การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก โดยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่ เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

คู่สัญญา



๒๕๖๐/๒๕๖๑



๑๐ / การทำความสะอาด

นางสาวปิยะดา ประจักษ์กุล

หัวหน้างานพัสดุ

การทำความสะอาดคอมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊กไฟ/เต้ารับไฟหน้าฉากช่องจ่าย
ลมเย็น และช่องลมของระบบปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่าง ๆ

จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดถูด้วยผ้าแห้ง ให้ปราศจากฝุ่นละออง
หยากไย่และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้
ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ หรือสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ สแตนเลส หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งภายในอาคาร
เรือนอาคารสำนักงานให้ดูแลรักษาให้เงาอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ได้แก่ ลิฟต์ เครื่องกรองน้ำ
ถังขยะสแตนเลส ราวบันได และอื่นๆ เป็นต้น

หมายเหตุ ในกรณีที่มีรายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียด
ในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายใน
สำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๙ เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้ประสานงานของผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และ
ร่วมประชุมกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทบทวน และ/หรือปรับปรุงการทำงานให้
เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง และแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งผู้แทนของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอยู่
ศูนย์วิทยาศาสตร์ และภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) จำนวนพื้นที่ละ ๑ คน เพื่อทำหน้าที่
ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(๒) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ
รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติดนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อน
ความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่มี
ข้อแม้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน

(๓) ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างทุกคน ซึ่ง
ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

(๔) รายงานการปฏิบัติงานที่ต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน โดยจัดทำเป็น
เอกสารรายงานการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ฉบับ และระหว่างวันโดยมีแบบตรวจเช็คความสะอาดของ
ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- รายงานสรุปผลและประวัติการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดใน ๓ พื้นที่ ได้แก่
ภายในมหาวิทยาลัย, ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) จำนวน ๒ ฉบับ
ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุกๆ ๓ เดือน รวมจำนวน ๔ ครั้ง ต่อระยะเวลา ๑ ปี

(๕) ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้แทนของผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงาน
ของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือพบว่าอุปกรณ์ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน ชำรุด เสียหาย

ผู้สัญญา



๑๑ / (๖) ในกรณี ...

นางสาวปิยะดา ปรีชกาณจน์

หัวหน้างานพัสดุ

นส. ยะนอชิต

(๖) ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหาย หรือสูญเสียโดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญหาย

(๗) พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามพื้นที่ ต้องทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้ดีที่สุด และห้ามพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนรวมกลุ่มพูดคุยกันในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นในระหว่างการทำความสะดวกร่วมกัน การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เวลาพักรับประทานอาหาร และการประชุม

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องรับมอบกฎแฉอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องสำนักงานต่างๆ จากผู้ว่าจ้าง และมอบให้พนักงานเพื่อเปิดปิดอาคาร และต้องดูแลรักษา รับผิดชอบ ญญแจ ตลอดจนทรัพย์สินที่อยู่ในอาคารเรียน ห้องสำนักงานหรือห้องพักต่างๆ มิให้สูญหายไปจากสถานที่นั้นๆ ตลอดจนดูแล สอดส่องและรักษาความปลอดภัย ภายในสถานที่ที่รับผิดชอบนั้นๆ หากเกิดปัญหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๙) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของผู้แทนของผู้ว่าจ้างโดยปฏิบัติงานร่วมกันตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้เกี่ยวกับการทำความสะอาดใน ๓ พื้นที่ ได้แก่ ภายในมหาวิทยาลัย, ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) มีกำหนดจำนวน ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง รวมจำนวน ๔ ครั้ง ต่อระยะเวลา ๑ ปี เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ทางผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการจัดอบรม และจัดส่งเอกสารประวัติการฝึกอบรมพนักงานทุกครั้งให้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๕. รายละเอียดเพิ่มเติม

๕.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ตารางการปฏิบัติงาน และรายละเอียดทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

๕.๒ ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และ/หรือของผู้มาติดต่อ ซึ่งพิสูจน์ว่าเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดเชยหรือสูญหายโดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญหาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๗. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๑๗,๘๓๙,๙๖๗.๕๐ บาท (สิบเจ็ดล้านแปดแสนสามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยหกสิบเจ็ดบาทเก้าสิบสตางค์)

ผู้สัญญา



๒๕๖๐๐๖๒๕



๑๒/ ภาควิชา

นางสาวปิยะดา ปรังพการณ
หัวหน้างานพัสดุ

ภาคผนวก

ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑.	ม.สวนดุสิต (๖๘)	อาคารเรียน ๑ และบริเวณโดยรอบ ๑. ภายในห้องน้ำภายในอาคารเรียน ๑ ชั้น ๑ - ๒ ทั้งสองฝั่ง ๒. ภายในห้องน้ำและสำนักงานหน่วยปั๊มเพาะ ๓. ภายในห้องน้ำและบริเวณพื้นที่ทางเดินโดยรอบ บริเวณ Home Bakery ๔. อาคาร Activity ๕. บอร์ดประกาศ ๖. อาคาร ๑ พื้นที่ลาดทางขึ้นสำหรับผู้พิการ รวบันได และพื้นที่โดยรอบ ๗. อาคารโครงการศูนย์พัฒนาทักษะด้านภาษาด้วยเทคโนโลยี	๕	๒
		อาคารเรียน ๑๐ ๑. ภายในห้องน้ำอาคารเรียน ๑๐ ชั้น ๑ - ๕ ๒. ภายในห้องน้ำและสำนักงานสำนักกิจการพิเศษ ๓. ลิฟต์โดยสาร ชั้น ๑ - ๔ ๔. พื้นที่ทางลาดหน้าประตู ๔ ๕. ตู้ลิฟท์ ชั้น ๑	๒	๑
		อาคารเรียนรวม (อาคาร ๓๒) ๑. ภายในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ รวบันได ระเบียงทางเดิน บันได หนีไฟ ตู้ดับเพลิง ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่โดยรอบ อาคารเรียนรวม ชั้น ๑ - ๖ ๒. ลานกิจกรรม ชั้น ๑ อาคาร ๓๒	๗	๒
		อาคารเรียน ๒ พื้นที่โดยรอบ และอื่นๆ ๑. ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคารเรียน ๒ ชั้น ๑ - ๕ ๒. ภายในสำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์ ๓. ภายในสำนักงานกองวิเทศสัมพันธ์ ๔. ภายในห้องเรียนอาคาร ๒ ชั้น ๕ ทั้งหมด พร้อมระเบียงทางเดิน ๕. ภายในห้องเรียนอาคาร ๒ ชั้น ๔ จำนวน ๒ ห้อง ๖. ภายในห้องน้ำสำนักกิจการนักศึกษา ชั้น ๓ - ๕ ๗. ภายในอาคาร ๒ ชั้น ๓ Suandusit bistro และสำนักงานเลขานุการ ชั้น ๒ ๘. ภายในสำนักงานบริหารกลยุทธ์ ชั้น ๓ ๙. ห้อง SDU Online Learning ๑๐. ภายในห้องน้ำห้องพยาบาลทั้งภายในและภายนอก ชั้น ๑ ๑๑. ภายในห้องสำนักงานอาคารเรียน ๒ ชั้น ๒ จำนวน ๑๐ ห้อง ๑๒. ภายในห้องที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร และห้องน้ำชั้น ๑ ๑๓. ห้องการเงิน โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ชั้น ๑ ๑๔. สำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๕. บริเวณประตูทางเข้า - ออก (ประตู ๕) ได้แก่ทางเดินด้านหน้าร้านสะดวกซื้อ และห้องเนกประสงค์	๘	๒

- ต่อหน้า ๑๓ -



(Signature)

(นางสาวปิยะดา ปรัชญาญจน์)
หัวหน้างานพัสดุ



(Handwritten signature)

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑.	ม.สวนดุสิต (๖๘)	อาคารเรียน ๓ ๑. ภายในห้องน้ำอาคารเรียน ๓ ชั้น ๑ - ๔ (เฟสเก่า) ๒. ภายในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ระเบียบ ทางเดิน ราวบันได และพื้นที่ โดยรอบอาคารเรียน ๓ ชั้น ๑ - ๔ (เฟสใหม่)	๒	๑
		ลานสวนดุสิตโพล ๑. ภายในห้องน้ำชาย - หญิง ลานสวนดุสิตโพล ๒. โถง, เก้าอี้ สวนหย่อมลานสวนดุสิตโพล	๑	๑
		สวนดุสิตโพล ๑. ภายในห้องน้ำสำนักงานสวนดุสิตโพล ชั้น ๑ - ๒ ๒. ภายในสำนักงานสวนดุสิตโพล ชั้นใต้ดิน ชั้น ๑ และชั้น ๒	๑	-
		อาคารจอดรถ ๑๒ (อาคารจอดรถ) ๑. ภายในห้องน้ำอาคาร ๑๒ ชั้น ๑ - ๕, พื้นที่ระเบียบ, ราวบันได, ลิฟต์และพื้นที่ โดยรอบ ๒. ทางเชื่อมจากอาคารจอดรถ ชั้น ๓ ไปสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑	๑
		อาคารเรียน ๑๓ บริเวณชั้น ๑ - ๓ ซึ่งประกอบด้วยอาคารสำนักงานต่างๆ, ห้องพักอาจารย์, ห้องน้ำ, ห้องเรียน, พื้นที่ระเบียบ, ทางเดิน, บันไดทางขึ้นลง, ลิฟต์ และพื้นที่โดยรอบ	๒	๑
		อาคารเรียน ๔ ๑. ภายในสำนักงาน อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๒ และลิฟต์แก้ว ๒. ภายในสำนักงาน และห้องเรียนการศึกษาพิเศษ อาคารเรียน ๔ ชั้น ๓ ๓. ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคารเรียน ๔ ชั้น ๑ - ๕, ประตูปานเกล็ด และ กวาดหยากไยตามผนัง ๔. บริเวณโดยรอบอาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๕ พร้อมทั้งราวบันได, บอร์ด และตู้น้ำดื่ม ๕. ห้องน้ำด้านหลังอาคารพลศึกษา ๖. จุดรองรับนักเรียนบริเวณป้อมยามประตู ๑	๒	-
		อาคารเรียน ๗ ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคารเรียน ๗ ชั้น ๑ - ๕ พร้อมระเบียบทางเดิน, ราว บันได, ลิฟต์, ป้ายแสดงทางหนีไฟ และบริเวณโดยรอบ	๒	-
		อาคารเรียน ๑๑ และอื่นๆ ๑. ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคาร ชั้น ๑ - ๗ และระเบียบทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ/พร้อมลิฟต์โดยสาร ๒. ภายในห้องเรียน ชั้น ๔ - ๖ ชั้นละ ๔ ห้อง ๓. สำนักงานชั้น ๑, ห้อง GS ๑ - ๒ และห้อง e-learning ชั้น ๒ ๔. สำนักงานศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์ชั้น ๑ ๕. บันไดทางขึ้น และกระบอก ฝั่งจุดพักขยะ ชั้น ๑ - ๖ ๖. ห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ (ทั้งชั้น) ห้องระบบ เครือข่าย และทางเชื่อมอาคาร ๑๑ ชั้น ๒ และอาคารสำนักวิทยบริการฯ ๗. สำนักงานฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (TBL) ชั้น ๓	๗	๓

- ต่อหน้า ๑๔ -

๑๔ / ตาราง...

ผู้ส่งมอบ



นางสาวปิยะดา ปรียาคุณ



(นางสาวปิยะดา ปรียาคุณ)
หัวหน้างานพัสดุ

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑.	ม.สวนดุสิต (๖๘)	๘. สำนักงานหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๓ ๙. สำนักงานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ ๑๐. ห้องปฏิบัติการสอบ (MOS๑, MOS๒) ชั้น ๓ ๑๑. ห้องเรียน (๑๑๓๐๓, ๑๑๓๐๔) ชั้น ๓ ๑๒. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ห้อง ชั้น ๓ ๑๓. สำนักงานฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (TBL) ชั้น ๔ ๑๔. ห้อง ๑๑๔๐๕ (Video Conference) ชั้น ๔ ๑๕. ห้องสำนักงานที่ปรึกษาอธิการบดี ฝ่ายเทคโนโลยีศูนย์การศึกษา (อาคาร ๒ ชั้น ๒) ๑๖. ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น ๒ ๑๗. สำนักงานหลักสูตรวิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์ ชั้น ๓ ๑๘. สำนักงานหลักสูตรคณิตศาสตร์ ชั้น ๓ ๑๙. ครีวผลิตโครงการอาหารกลางวัน ๑ (เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ทุกวัน ๒๐. พื้นที่ข้างครีวผลิตโครงการอาหารกลางวัน ๑ รวมถึงพื้นที่ด้านหน้า อาคารพจมาน (เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.) ทุกวันศุกร์ ๒๑. ครีวสวนดุสิต อาคาร ๑๑ (เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ๒ ครั้ง/เดือน ในวันเสาร์ ๒๒. ครีวสวนดุสิต อาคาร ๑๒ (เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ๔ ครั้ง/เดือน ในวันอาทิตย์ ๒๓. ครีวโรงแรมสวนดุสิตเพลส (เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ทุกวันศุกร์		
		ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	๑	-
		ภายในสำนักงาน ห้องน้ำ ระเบียงทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ		
		อาคารปฏิบัติการเครื่องปั้นดินเผา	๓	-
		ห้องน้ำทั้งหมด, ระเบียง, ทางเดิน, ราวบันไดและพื้นที่โดยรอบ		
		วิถีตรอาคาร	๑	-
		ภายในห้องน้ำ ชั้น ๑ - ๓, ระเบียง, ทางเดิน, ราวบันไดและพื้นที่โดยรอบ		
		บริเวณโรงเรียนสาธิตอนุบาล	๒	-
		๑. ภายในห้องน้ำกลม, ห้องน้ำด้านหลังอาคารเรียน ๕, และทำความสะอาดพื้นที่ โดยรอบ		
		๒. อาคาร ๕ ชั้น ๑ - ๓ ภายในห้องเรียน, ห้องน้ำทั้งหมด, ระเบียง, ทางเดิน, ราวบันไดและพื้นที่โดยรอบ		
		๓. อาคารชนบท ชั้น ๑ - ๔ ภายในห้องพยาบาล, ห้องน้ำทั้งหมด, ระเบียง, ทางเดิน, ราวบันไดและพื้นที่โดยรอบ		
		๔. อาคารกลาง ภายในห้องน้ำทั้งหมด ชั้น ๑ - ๓, ระเบียง, ทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ		
		อาคารระออดุทิศ	๒	
		๑. ภายในอาคารเรียนระออดุทิศ (อาคารใหม่) ชั้น ๑ - ๔ โดยทำความสะอาด ระเบียง, ทางเดิน, ราวบันได, พัดลม, ป้ายแสดงสถานะ, พื้นผนังต่างๆ และห้องน้ำ		
		๒. พื้นที่ลานกีฬาหน้าอาคาร ๗ และบริเวณพื้นที่รอบอาคารระออดุทิศ		

- ต่อหน้า ๑๔ -

๑๕ / ตาราง...



นางสาวปิยะดา ปรัชญาแดง
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวปิยะดา

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๑.	ม.สวนดุสิต (๖๘)	อาคารละอออุทิศ (ต่อ) ๓. ห้อง ๓๑๑๐๗ ชั้น ๑ ห้องแบ่งอาหารโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ๔. ห้อง ๓๑๒๐๖ ชั้น ๒ ห้องพัสดุโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ๕. ห้อง ๓๑๒๐๗ ชั้น ๒ ห้องดนตรี โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ๖. ห้อง ๓๑๓๐๕ ชั้น ๓ ห้องประชุมโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ๗. ภายในห้องเรียนทั้งหมด ชั้น ๓ - ๔		
		อาคารศิลปวัฒนธรรมและพื้นที่ใกล้เคียง ๑. ภายในอาคารศิลปวัฒนธรรมทั้งหมด ๒. ทางเชื่อมอาคาร ๗ และอาคาร ๔ และทางเชื่อม Skywalk ทั้งหมด ๓. ภายในพื้นที่ใกล้เคียง ได้แก่ ห้องน้ำด้านหลังร้าน La-or Snack	๑	-
		อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ ๑. ภายในพื้นที่ห้องเรียน, ห้องอบรม, สำนักงาน, ห้องน้ำ, ระเบียงทางเดิน, ราวบันได ๒. พื้นที่โดยรอบอาคาร ชั้น ๑ (ลอย) ชั้น ๒ - ชั้น ๔	๓	๒
		อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในอาคารจำนวน ๔ ชั้น รวมลานจอดรถ	๔	๒
		อาคารหอสมุด อาคาร ๖ ๑. ภายในอาคาร จำนวน ๔ ชั้น ๒. ลานจอดรถโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ (เวลา ๖.๐๐ น. - ๖.๓๐ น.) ทุกวัน	๔	๒
		อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑. ภายในอาคารชั้น ๑ โดยทำความสะอาดด้านในและด้านหน้าประตูทางเข้า-ออก, ทางเดิน และพื้นที่โดยรอบ พร้อมทั้งทำความสะอาดร้านหนังสือ ห้อง Service center เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และกระจก ๒. ภายในอาคารชั้น ๒ - ๔ โดยทำความสะอาดสำนักงาน, ทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ พร้อมทั้งห้องน้ำอาจารย์และห้องน้ำเจ้าหน้าที่และบันไดแต่ละชั้น ๓. ภายในอาคารชั้น ๕ โดยทำความสะอาดสำนักงาน, ห้องประชุม, ทางเดิน, ราวบันได และพื้นที่โดยรอบ พร้อมทั้งห้องน้ำอาจารย์และห้องน้ำเจ้าหน้าที่บันไดแต่ละชั้น ๔. ลิฟต์โดยสาร ชั้น ๑ - ๕ บริเวณด้านหน้า จำนวน ๒ ตัว และบริเวณด้านหลัง จำนวน ๑ ตัว ๕. ภายในห้องน้ำทั้งหมดของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๑ - ๕ ๖. บริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยและอาคาร ๑๒	๗	๒
๒.	ศูนย์ วิทยาศาสตร์ (ถนนสิรินธร) (๑๗)	พื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ (ถนนสิรินธร) อาคารปฏิบัติการโรงเรียนการอาชีวศึกษานานาชาติ ๑. ภายในอาคาร ชั้น ๑ สำนักงาน, ห้องน้ำ, ระเบียง, ทางเดิน และพื้นที่โดยรอบ ๒. ลิฟต์โดยสาร ชั้น ๑ - ๔ ๓. ภายในห้องน้ำ ชั้น ๒ ๔. ภายในห้องเรียน ชั้น ๓, ห้องน้ำ และห้องพักอาจารย์ - ต่อหน้า ๑๖ -	๑๗	๑๗



นางสาวปิยะดา ปรีษกาลจักษ์

หัวหน้างานพัสดุ

ผู้สัญญา



งานหออาหาร

ที่	สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน) จ - ศ	จำนวน (คน) ส - อา
๒.	ศูนย์ วิทยาศาสตร์ (ถนนสิรินธร) (๑๗)	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในสำนักงาน ชั้น ๑-๔ โดยทำความสะอาดสำนักงาน, ห้องประชุม, ห้องน้ำ, ระเบียง, ทางเดินและพื้นที่โดยรอบอาคาร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ภายในอาคาร ชั้น ๑-๖ โดยทำความสะอาดห้องเรียน, ห้องประชุม, ห้องน้ำ, สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์, ระเบียง, ทางเดินและพื้นที่โดยรอบ ศูนย์อาหาร ภายในพื้นที่ศูนย์อาหาร โดยทำความสะอาดบริเวณเก้าอี้, โต๊ะอาหาร (โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับพื้นที่) พื้นที่แนวราบบริเวณศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑. พื้นที่แนวราบ, พื้นที่สวนรวม, ห้องน้ำของศูนย์วิทยาศาสตร์ และพื้นที่ จอดรถ ๒. รถม้าต้นไม้ทั้งหมด		
๓.	บัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) (๕)	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ (สี่แยกสวนรื่นฤดี) ๑. บริเวณภายในอาคารทั้งหมด (รวมชั้นตากฟ้าและชั้นใต้ดิน) ๒. พื้นที่โดยรอบบัณฑิตวิทยาลัย	๕	๕
		สรุปจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ มี ดังนี้ . ๑. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ๑.๑ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน ๑.๒ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพื้นที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) แต่งตั้งผู้แทนของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงาน ประจำอยู่จำนวน พื้นที่ๆ ละ จำนวน ๑ คน ๒. พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๔๐ คน ๓. พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันเสาร์ถึงอาทิตย์ จำนวน ๔๔ คน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ คน เพื่อ ประสานงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้		



นางสาวปิยะดา ปรีพาศิต
หัวหน้างานพัสดุ

คู่สัญญา



๒๖๓๐๐๖๕

