

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

แนบท้ายสัญญาเลขที่ C\_4018000931 (OP)

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่ 19 มี.ค. 2564 ระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดล โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 253/16 ซอยวิภาวดีรังสิต 70 (พิชราภา) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวชไมพร ชาติวรรณ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร เลขที่ E10091220002739 ลงวันที่ 5 มกราคม 2564 และ หนังสือมอบอำนาจเลขที่ 0050/2564 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2564 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงกันทำสัญญาจ้างให้เหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามสัญญาเลขที่ C 4018000931 (OP) ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้ จะเรียกว่า “สัญญาเดิม” นั้น

บัดนี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) โดยมีข้อความดังต่อไปนี้สำเนาถูกต้อง

ข้อ 1 สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิมหากข้อความในสัญญาเดิมขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน

(นางสาวธัญญา เงินอน)  
นักวิชาการพัสดุ

ข้อ 2 ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสัญญาเดิม โดยยกเลิกข้อความในสัญญาเดิม ข้อ 4 วรรค 1 และ ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

ข้อ 4 “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงชำระค่าจ้างตามสัญญาข้อ 1 ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 35 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 – 2 (เดือนพฤศจิกายน 2562 ถึง เดือนธันวาคม 2562) เป็นเงินงวดละ 288,000.00 บาท

งวดที่ 3 – 35 (เดือนมกราคม 2563 ถึง เดือนกันยายน 2565) เป็นเงินงวดละ 291,352.10 บาท

ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่างๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อ “ผู้รับจ้าง” ได้ให้บริการรักษาความปลอดภัยครบในแต่ละเดือนและ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ตรวจสอบการให้บริการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10)

จำนวน 6 หน้า

ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2562

3.2 ผนวก 2 หนังสือบริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด เลขที่ SAL 0024/2564

(จำนวน 2 หน้า

ลงวันที่ 1 มีนาคม 2564



วันที่ 19 มี.ค. 2564 เวลา 10:00 น.  
ที่ 0050/2564

ข้อ 4 ในการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) นี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ยูโอบี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 0015006604 QCMPG201176 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2564 เป็นจำนวนเงิน 5,531 บาท (ห้าพันห้าร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

ข้อ 5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามข้อ 2 ทำให้วงเงินตามสัญญาเดิมเพิ่มขึ้น เป็นเงินทั้งสิ้น 110,619.30 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกร้อยสิบเก้าบาทสามสิบสตางค์)

ข้อ 6 ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามสัญญานี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมทุกประการ

ข้อ 7 ข้อความใดไม่ปรากฏในสัญญานี้ให้เป็นไปตามสัญญาเดิมทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ



ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิตล

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง

(นางสาวชไมพร ชาติวรรณ)

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เวอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ ..... พยาน

(นางสาวเยาวพา มังคละ)

ลงชื่อ ..... พยาน

(นางสาวธัญธนา เงินอัน)   
 สำนาคถูกต้อง

(นางสาวธัญธนา เงินอัน)   
 นักวิชาการพัสดุ

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ C4018000931(OP)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่..... - 1 พ.ย. 2562 .....ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด ซึ่ง จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 253/16 หมู่ที่ 4 ซอยวิภาวดีรังสิต70(พชรภา) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง ตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวไมพร ชาตวิวรรณ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร เลขที่ สจ.6 044601 ลงวันที่ 20 กันยายน 2562 และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

สำเนาถูกต้อง

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

(นางสาวธัญญา เงินอ่อน)

นักวิชาการพัสดุ

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงจ้างให้เหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และผู้รับจ้างจะต้อง ปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา 35 (สามสิบห้า) เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 10,080,000 บาท (สิบล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 659,439.25 บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และ ค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควร แก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำ ความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าว

ด้วยตนเอง



บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด  
N.C.C. ALL SERVICES CO., LTD.  
นางสาวธัญญา เงินอ่อน

นางสาวรุ่งนภา จีนโลภา

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- 2.1 ผนวก 1 ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จำนวน 18 หน้า  
และรายละเอียดการปรับของผู้ว่าจ้าง
- 2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา จำนวน 2 หน้า
- 2.3 ผนวก 3 บัญชีแสดงปริมาณค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด จำนวน 1 หน้า
- 2.4 ผนวก 4 หนังสือหลักฐานแสดงการฝึกอบรม จำนวน 1 เล่ม  
ด้านการทำความสะอาด
- 2.5 ผนวก 5 ขั้นตอนรายละเอียดการคัดแยกขยะ จำนวน 3 หน้า
- 2.6 ผนวก 6 เอกสารผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 หน้า
- 2.7 ผนวก 7 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 6 หน้า  
เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัย และทรัพย์สิน  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2552
- 2.8 ผนวก 8 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 หน้า  
เรื่อง การกำหนดสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพ  
ของนักศึกษาและบุคลากร พ.ศ. 2552

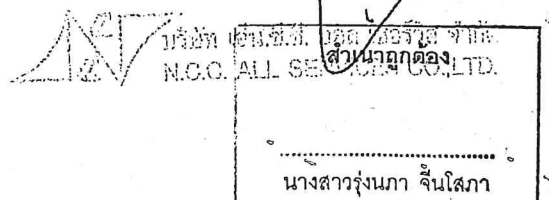
ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามทุกข้อนั้นๆ ให้โดยไม่ได้คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

(นางสาวจริยนา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารยูโอบี จำกัด(มหาชน) เลขที่ 0015006604 QCM PG186729 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 เป็นเงินจำนวน 504,000.- บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้



หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ  
ของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุ  
ไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหา  
หลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง  
ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย  
เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

#### ข้อ 4. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 35 (สามสิบ) งวด ใน  
อัตรางวดละ 288,000 บาท (สองแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากร  
อื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และ  
ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้  
มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่าง  
ของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้าง  
ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา  
ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

สำเนาถูกต้อง

#### ข้อ 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(นางสาวธัญญา เงินอ่อน)

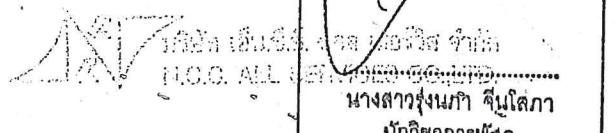
5.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้  
หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้อง  
ติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาด  
และปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

5.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน  
หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการ  
ทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

5.3 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ส่วนการทำทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาการทำงานที่



กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อๆ ไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่ง  
ระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย  
และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้าง  
ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอม  
เปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน  
ตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย  
ตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

5.5.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือ  
มาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้  
บังคับในเขตจังหวัดนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพัน  
บาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็น  
ต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.5.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมา  
แต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้อง  
รับผิดชอบตามข้อ 5.5.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่ง  
พนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 5.5.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง  
พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้ สำเนาถูกต้อง

5.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลากรของผู้ว่าจ้าง (นางสาวจันทนา จินฉ้วน)  
หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ  
ของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้  
รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้  
ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด  
หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพ  
ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 5.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้

ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ สำเนาถูกต้อง



บริษัท เอ็น.เอส. ออล เซอร์วิส จำกัด  
N.O.C. ALL SERVICES CO.,LTD.  
นางสาวจันทนา จินฉ้วน

ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 5.7 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 10,080.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดสิบบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

#### ข้อ 6. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

สำเนาถูกต้อง

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง (นางสาวธัญธิชา เงินอ่อน) ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

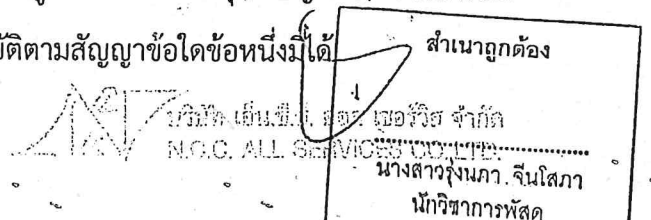
#### ข้อ 7. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

7.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็น

เหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้



ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ได้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญาที่อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตาม สัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

9.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้าย สัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนด เรื่องหลักประกันตามข้อ 3 ด้วย

9.2 ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน 3 (สาม) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วันก่อน ครบกำหนดสัญญา

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ 5.5.2 หรือข้อ 5.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่ จะ เห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้าง บุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

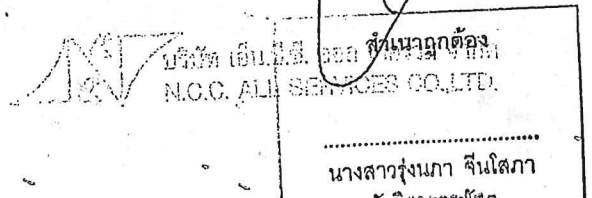
ข้อ 11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับ งานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของ ผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครอง

แรงงาน แต่อย่างไร





การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าจะปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

**ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ 3 แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

**ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา**

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบโดยชัดแจ้งตั้งแต่นั้น



นางสาวธัญญา เงินอัน  
N.C.C. ALL SERVICES CO., LTD.

นางสาวรุ่งนภา เงินโสภณ  
นักวิชาการพัสดุ

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ  
ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ  
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา  
ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด  
N.C.C. ALL SERVICES CO., LTD.

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง  
(นางสาวชไมพร ชาติวรรณ)

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ ..... พยาน  
(นางสาวเยาวพา มังคละ)

ลงชื่อ ..... พยาน  
สำเนาถูกต้อง

(นางสวานันท์นภัส หิรัญวงศ์ไชยชิต) (นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

ได้รับเอกสาร คู่ฉบับ ให้ครบถ้วนแล้ว.

18/11/62

เลขแผน : .....

เลขโครงการ : 62107150178

เลขคุณสมบัติ : 621110000 611

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จีนโสภา  
นักวิชาการพัสดุ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ปิงปองประมาณ 2563

(ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง)

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดี) ตั้งอยู่ที่ 999 หมู่ 5 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีหน่วยงานภาครัฐ, บริษัท, ห้างร้าน ประชาชน ติดต่อราชการจำนวนมาก รวมทั้งยังเป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน การประชุม, สัมมนา, อบรมอยู่ตลอดเวลา ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดี) ตระหนักถึงผู้มาติดต่อราชการ และผู้ใช้พื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี ที่จะต้องมีพื้นที่ให้บริการที่ถูกต้องลักษณะอนามัย ให้แก่บุคลากร, นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ ได้ในทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งสร้างความประทับใจในการเข้าร่วมมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงขอจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ที่มีคุณภาพ ดูแลพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดีและห้องพักผ่อนงานขับรถ Park 4) โดยมีพื้นที่ที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด จำนวนพื้นที่ 25,914.0 ตารางเมตร ดังนี้

- พื้นที่รอบนอกโดยรอบสำนักงานอธิการบดี มีพื้นที่ประมาณ 2,000 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ 6,892 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ 3,080.5 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ 5,135.5 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ 2,817.5 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 5 มีพื้นที่ 2,817.5 ตารางเมตร
- ชั้นลอยฟ้า, ดาดฟ้า มีพื้นที่ 3,129 ตารางเมตร
- ห้องพนักงานขับรถยนต์ (Park 4) มีพื้นที่ 42 ตารางเมตร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำโครงการจ้างงานเหมาบริการทำความสะอาด มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 2.1 พัฒนาคูณภาพด้านความสะอาดของสำนักงานอธิการบดีให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ประชาชน บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ) ในระดับคุณภาพของการประเมินในระดับ ที่ 4-5
- 2.2 เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ
- 2.3 รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล อย่างต่อเนื่องควบคู่กับการทำกิจกรรม 5 ส

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (เพิ่มเติมจากกรมบัญชีกลาง)

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอราคา มีมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO บริหารจัดการ กระบวนการและขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการวางแผนงานการกำกับงาน ตรวจสอบ ประเมินผล การปรับปรุงแผนงานเพื่อการพัฒนาอย่างชัดเจน และเป็นสากล

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในห้องแล็บ ที่มีมาตรฐานสูงผ่านการรับรองว่ามีกระบวนการผลิตที่มีมาตรฐาน ISO ได้รับรองมาตรฐาน GMP (Good Manufacturing Practice) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และผ่านการตรวจสอบจากกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งให้การรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

นางสาวธัญญา เงินอัน  
N.O.C. ALL SERVICES CO., LTD.



สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จีนใสภา  
นักวิชาการพัสดุ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานด้านการจ้างเหมาทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 ปี วงเงินไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดีที่สุด เป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และจะต้องมีหนังสือรับรอง ผลงานที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้างสถานที่ดำเนินงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญา และวันมอบงานวันสุดท้าย โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างทุกประการและเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นงานราชการต้องมีหนังสือรับรองผลงานอย่างน้อยต้องระบุชื่อผู้ว่าจ้างสถานที่รับจ้าง ค่าจ้างลักษณะงานเลขที่ของสัญญา วันลงนามในสัญญา วันแล้วเสร็จตามสัญญา โดยจะต้อง เป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญานั้นทุกประการ ทั้งนี้ คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบผลงานจากสถานที่ให้บริการอื่นๆ เพื่อประกอบการคัดเลือก

#### 4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

##### 4.1 พนักงานระดับหัวหน้างาน ชาย/หญิง ดังนี้

- 4.1.1 มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 4.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกินอายุ 55 ปี (ในกรณีที่อยู่มากกว่า 55 ปี ต้องมีประสบการณ์การทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสุขภาพที่สมบูรณ์ ร่างกายแข็งแรงและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง)
- 4.1.5 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 4.1.6 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือเทียบเท่า
- 4.1.7 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน
- 4.1.8 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.1.9 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- 4.1.10 เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4.1.11 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.1.12 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 4.1.13 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง
- 4.1.14 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- 4.1.15 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ (นางสาวอัญญา เงินอัน) นักวิชาการพัสดุ
- 4.1.16 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- 4.1.17 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานมาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 4.1.18 ไม่กระทำการใดๆนอกเหนือจากหน้าที่ เช่น ไม่นำสินค้ายาจำหน่าย ไม่ปล่อยเงินกู้ ไม่เล่นการพนันทุกชนิด

โดยเฉพาะหวัดใต้ดิน

##### 4.2 พนักงานระดับปฏิบัติงานหรือพนักงานเสริม ชาย/หญิง ดังนี้

- 4.2.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 4.2.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกินอายุ 60 ปี (ในกรณีที่อยู่มากกว่า 60 ปี ต้องมีประสบการณ์การทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสุขภาพที่สมบูรณ์ ร่างกายแข็งแรงและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง)
- 4.2.3 หญิง / มีความสูงไม่ต่ำกว่า 150 ซม.



.....  
 นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
 นักวิชาการพัสดุ

- 4.2.4 ชาย / มีความสูงไม่ต่ำกว่า 160 ซม.
- 4.2.5 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 4.2.6 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำมาหากินโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 3 ปี และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี
- 4.2.7 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- 4.2.8 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้เป็นอย่างดี
- 4.2.9 เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- 4.2.10 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4.2.11 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.2.12 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตเพื่อนไม่สมประกอบ
- 4.2.13 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 4.2.14 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- 4.2.15 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- 4.1.16 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- 4.1.17 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดมาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 4.1.18 ไม่กระทำการใดๆ นอกเหนือจากหน้าที่ เช่น ไม่นำสินค้ามาจำหน่าย ไม่ปล่อยเงินกู้ ไม่เล่นการพนันทุกชนิด

โดยเฉพาะหวัดได้ดิน

#### 4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### 4.3.1 หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

- (1) จัดทำผังองค์กร แผนปฏิบัติงาน: การจัดการตารางการทำงาน การตรวจงานประจำวันการบันทึกข้อมูล การรายงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำหกเดือน ตามที่สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด **สำเนาถูกต้อง**
- (2) ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- (3) ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน **(นางสาวธัญญา เงินอัน)**
- (4) ควบคุมการจัดการขยะของสำนักงานอธิการบดี ให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับ **นักวิชาการพัสดุ**

สิ่งแวดล้อม (Green office)

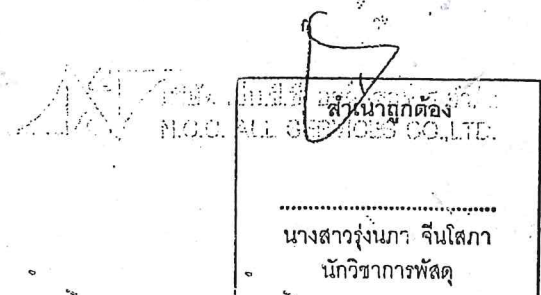
(5) ควบคุมการจับเก็บและการทำความสะอาดภาชนะการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน ในห้องประชุมหรือตามที่ **ผู้ว่าจ้างมอบหมาย**

(6) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ รวมทั้งลงขยะในการทำความสะอาดให้ **เพียงพอ**

(7) ประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

(8) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับ **ผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง** เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียก **ค่าปรับค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา**)

(9) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน **รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร**



(10) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น การจัดสถานที่กรณีมีการจัดงาน ได้แก่ งานทำบุญปีใหม่, งานพระราชทานนามมทิดล, งานวันสงกรานต์, งานพระราชทานปริญญาบัตร, งานมทิดลวันแม่, งานวันมทิดล, งานวันลอยกระทง, งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

#### 4.3.2 พนักงานทำความสะอาด

- ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำความสะอาด
- ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- จัดเก็บและการทำความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน ในห้องประชุม

หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

- ดูแลบำรุงรักษา ลดน้ำใส่ปุ๋ย ไม้ประดับภายในอาคาร และเคลื่อนย้ายนำไปพักรับแสงแดดทุก

สัปดาห์

- สนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด เช่น การจัดสถานที่กรณีมีการจัด

งาน ได้แก่ งานทำบุญปีใหม่, งานพระราชทานนามมทิดล, งานวันสงกรานต์, งานวันซ้อมรับปริญญา, งานวันแม่, งานวันมทิดล, งานวันลอยกระทง, งานวันพ่อ เป็นต้น

#### 4.4 การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

##### 4.4.1 พื้นที่รอบนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี

- พื้นกระเบื้องทรายล้างบันได ทางขึ้นด้านหน้า ด้านหลัง และด้านข้างอาคาร
- พื้นซีเมนต์ทางเดินรอบอาคาร
- พื้นไม้ศาลาเรือนไทย
- ที่จอดรถราชการและผู้บริหาร

##### 4.4.2 พื้นภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี

- พื้นกระเบื้องยาง
- พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พื้นซีเมนต์/ทากันซึม
- พื้นทีหินขัด
- พื้นลามิเนต
- พื้นหินแกรนิต
- พื้นทรายล้าง
- พื้นพรม

##### 4.4.3 พื้นที่วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารสำนักงานอธิการบดี

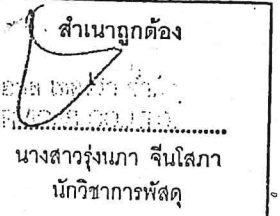
- ฉนวนอาคารทั้งภายในภายนอกอาคาร
- กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝ้าเพดาน
- วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำอาคาร
- สุขภัณฑ์ประจำห้องครัว ห้องน้ำ
- อาคารเครื่องสำรองไฟฟ้า
- ศาลาเรือนไม้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
 นักวิชาการพัสดุ



นางสาวธัญญา เงินอัน  
 N.O.C. ALL SERVICES



- ระบบระบายน้ำ
- ลิฟท์
- วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งทั้งในและนอกอาคาร
- ฝาครอบท่อระบายน้ำ

4.5 อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) โดยมีสลาก หรือหน่วยงานรับรอง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

- 4.5.1 วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง โดยมอบไว้ให้กับหัวหน้าพนักงานฯ 1 เครื่อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายคุมงาน 1 เครื่อง
- 4.5.2 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 5 ชุด
- 4.5.3 บันไดอลูมิเนียม (อย่างสูง, ต่ำ) ไม่น้อยกว่า 3 ตัว
- 4.5.4 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- 4.5.5 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- 4.5.6 ไม้ปาดน้ำ
- 4.5.7 มีอบเช็ดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 ชุด
- 4.5.8 ถังน้ำพลาสติก
- 4.5.9 ชั้นน้ำพลาสติก
- 4.5.10 มีอบดันฝุ่น มีอบดันน้ำ (ที่กรีดกระจกชนิดยาว)
- 4.5.11 ถุงมือยาง, รองเท้ายาง
- 4.5.12 แผ่นใยขัด (สำหรับเครื่องขัดพื้น)
- 4.5.13 ฟองน้ำขัดพื้น
- 4.5.14 แปรงขัดชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- 4.5.15 ที่ตักขยะ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ที่คีบขยะ
- 4.5.16 ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ - อุปกรณ์สำนักงานภายในสำนักงาน
- 4.5.17 ไม้ปัดโถชักโครก
- 4.5.18 รวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
- 4.5.19 เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด
- 4.5.20 สมุดลงชื่อเวลาทำงาน เข้า - ออก
- 4.5.21 เครื่องซักพรมและเครื่องเป่า
- 4.5.22 ภาชนะแบบแยก(ตามมาตรฐาน) ในการจัดเก็บ ขนย้าย โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน หรืออย่างน้อย

ชั้น ละ 2 ชุด

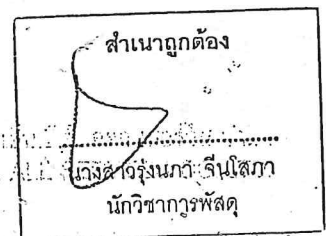
4.5.23 รถสำหรับใส่ภาชนะแบบแยก(ตามมาตรฐาน) ในการจัดเก็บ ขนย้าย โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน หรืออย่างน้อยชั้น ละ 2 ชุด

ทั้งนี้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตัวมาเก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

4.6 เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในห้อง LAB ที่มีมาตรฐานสูงผ่านการรับรองว่ามีกระบวนการผลิตที่มีมาตรฐาน ISO ได้รับรองมาตรฐาน GMP (Good Manufacturing Practice) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และผ่านการตรวจสอบจากกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งให้การรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอ่อน)  
 นักวิชาการพัสดุ



- 4.6.1 น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม
- 4.6.2 น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- 4.6.3 น้ำยาล้างพื้น
- 4.6.4 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.6.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 4.6.6 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 4.6.7 ผลิตภัณฑ์ซักพรม
- 4.6.8 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6.9 สเปรย์ปรับอากาศ (ตามที่กำหนด)
- 4.6.10 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 4.6.11 ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- 4.6.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 4.6.13 ครีมทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน
- 4.6.14 ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง, สแตนเลส, อลูมิเนียม เป็นต้น

#### 4.7 การทำความสะอาด

##### 4.7.1 กระจก, พื้นทิตซ์, พื้นโมเสค, พื้นกระเบื้องเคลือบ, พื้นลามิเนต, พื้นหินแกรนิต, พื้นซีเมนต์ทากันซึม

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินบันได ระเบียง และดาดฟ้า
- ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นและเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ฝานั่ง ซอกมุมต่างๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป
- ซักผ้ามีอบให้สะอาดอย่างน้อย 3 ครั้ง
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

##### 4.7.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อน ตามผ้าม่านฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่นๆ

##### 4.7.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก
- ใช้ผลิตภัณฑ์และครีมทำความสะอาดกระจกส่วนที่เช็ดด้วยผ้าแห้งไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

##### 4.7.4 ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดดูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ชนิดผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรก
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมีอบพื้นให้แห้ง
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์



นางสาวธัญญา เงินอัน  
นักวิชาการพัสดุ



- เดิมสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสปาเพื่อให้อ่อนนุ่ม (ที่ไม่มีราคาแพง ภูมิปัญญาไทย)

#### 4.7.5 พัดลม

- เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้นและถอดล้างพัดลมโครง 1 ครั้ง/เดือน

#### 4.7.6 ลิฟท์

- ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ประตูลิฟท์ กระจก โคมไฟ และที่กันกระแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟท์ทุกวันก่อนเวลา 07.00 น.
- เช็ดทำความสะอาดขัดพื้น ผ้าม่าน พร้อมฉีดสเปรย์ทุกครั้งหลังใช้ลิฟท์การขนย้ายขยะมูลฝอยเสร็จแล้ว 15 นาที

#### 4.7.7 พรอม

- ซักพรอมด้วยผลิตภัณฑ์ซักพรอมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์แอทแทรกชั่น ซักด้วยน้ำเปล่าฆ่าเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบปิ่นให้พรอมแห้งและสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น

#### 4.8 ลักษณะการทำความสะอาด

4.8.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดทุกวันในวันจันทร์-วันศุกร์ หรือวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยผู้ว่าจ้างกำหนดให้มาปฏิบัติงาน โดยมีเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

4.8.2 กรณีทำความสะอาดประจำเดือนตามข้อ 4.8.8 และการทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ตามข้อ 4.8.9 ให้พนักงานทำความสะอาดในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.8.3 วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าดูแลทำความสะอาดตามผู้ว่าจ้าง ร้องขอโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนวันละ 400 บาท/คน ( 8 ชั่วโมง) (ยกเว้นกรณีข้อ 4.8.7)

4.8.4 จัดให้มีพนักงานดูแลอาคารสำนักงานอริการบติ จำนวน 20 คน และมีหัวหน้างานพนักงานทำความสะอาดประจำ 1 คน โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

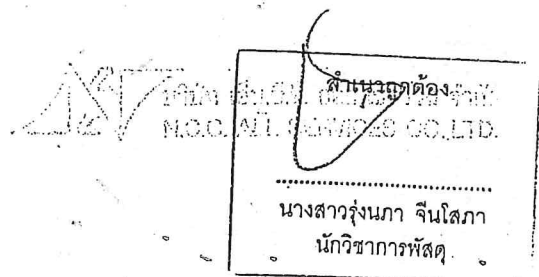
- (1) ชั้นที่ 1 จำนวน 7 คน
- (2) ชั้นที่ 2 จำนวน 3 คน
- (3) ชั้นที่ 3 จำนวน 3 คน
- (4) ชั้นที่ 4 จำนวน 3 คน
- (5) ชั้นที่ 5 จำนวน 4 คน
- (6) ชั้นลอยฟ้า, ดาดฟ้า (ให้แบ่งงานกันทำ)
- (7) ห้องพักพนักงานขับรถ Park 4 (ให้แบ่งงานกันทำ)

#### 4.8.5 การทำความสะอาดประจำวัน

- เทและทำความสะอาดตระกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผงเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับแขก ชั้นวางหนังสือ
- ตู้บอร์ดปิดประกาศ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของในห้องทำงาน
- ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
 นักวิชาการพัสดุ



- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค เช็ดคราบสกปรกขอบประตู ต่างๆ ของห้องน้ำด้วยสบู่อะเอียดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- เปลี่ยนและเปิด-ปิดสเปรย์ปรับอากาศของห้องน้ำเมื่อหมด (ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้จัดหาสเปรย์ให้)
- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันไดแต่ละชั้นของอาคาร ระเบียง และคาดฟ้า
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ถังน้ำและเทน้ำในถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นทิ้ง
- ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้น
- ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์ พร้อมปรับกลิ่นภายในลิฟท์
- รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก เป็นต้น
- ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศพัดลม ระบายอากาศ ปิดประตูระเบียงภายในอาคาร, ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนผ้าม่านด้วยผลิตภัณฑ์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยผลิตภัณฑ์ให้สะอาด
- พนักงานรักษาความสะอาดต้องคัดแยกขยะหรือหนังสือพิมพ์ส่วนกลางที่นำไปใช้งาน (รีไซเคิล) พร้อมจัดส่งให้มหาวิทยาลัยทุกวัน หรือตามเงื่อนไขต่างๆของมหาวิทยาลัย
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งและพรม
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่พนักงานและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

4.8.5 จัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะในการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวันในห้องประชุมหรือพื้นที่ส่วนกลางทุกวัน

#### 4.8.6 การจัดเก็บขยะ

- จัดเก็บขยะโดยคัดแยกให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)
- การจัดเก็บขยะในถังขยะบริเวณสำนักงานอธิการบดี ต้องใส่ภาชนะที่รองรับแบบแยกที่มีมาตรฐานและมีสัญลักษณ์แสดงอย่างชัดเจน
- จัดเก็บขยะประเภทที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมพร้อมทำความสะอาดเพื่อส่งต่อ เช่น กล้องนม, ห่วงกระป๋องแค่น สำเนาถูกต้อง
- ดำเนินการจัดเก็บสถิติขยะทุกประเภท (ซังกิโกล) และรวบรวมส่งผู้ควบคุมงาน (นางสาวธัญญา เงินอัน)
- ดុងขยะสีดำ สำหรับใส่ขยะทั่วไป นักวิชาการพัสดุ

พนักงานรักษาความสะอาดต้องจัดเตรียมดុងขยะสวมใส่ในถังขยะทุกวัน ซึ่งตั้งประจำตามจุดต่างๆในส่วนรวมของอาคารและเมื่อมีปริมาณมูลฝอย ประมาณ 3 ใน 4 ของปริมาณดុងบรรจุ ต้องทำการเก็บทันทีโดยไม่รอให้ล้นออกมานอกดុង และนำขยะไปจัดเก็บในที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด คือบ่ายเวลา 15.00 น. โดยรถเข็นขยะที่นำไปจัดวางบริเวณที่พักขยะหรือโรงพักขยะที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้และต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดทึบมิดชิด



นางสาวธัญญา เงินอัน  
 H.C.C. ALL SERVICES CO., LTD.  
 สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จีนโสภา  
 นักวิชาการพัสดุ

- 4.8.7 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (รวมอยู่ในการทำความสะอาดวันจันทร์ – ศุกร์)
- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมต่างๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง
  - ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
  - ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู มุ้งลวด และพรม
  - เช็ดปิดฝุ่นพัดลม 1 ครั้ง / สัปดาห์
  - เช็ดกระจกภายในอาคาร 1 ครั้ง / สัปดาห์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ 1 ครั้ง / สัปดาห์
  - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือแท่งผลิตภัณฑ์รักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
  - กวาดถูบริเวณระเบียง ภายนอกอาคาร 1 ครั้ง / สัปดาห์
  - จัดเก็บขยะบริเวณโดยรอบ หัวกะโหลกท่อระบายน้ำ / ตักไขมันบริเวณคาดฟ้าชั้น 3 และ 5 ทางระบายน้ำบริเวณโดยรอบ
  - ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาและพระบรมรูปพระบิดา

- 4.8.8 การทำความสะอาดประจำเดือน
- ล้างทำความสะอาดพัดลมโคมไฟ 1 ครั้ง / เดือน (รวมอยู่ในการทำความสะอาดวันจันทร์ – ศุกร์)
  - เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและนอกอาคาร(ให้ทำในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)
  - เช็ดกระจกภายนอกอาคารบริเวณระเบียง 1 ครั้ง / เดือน
  - ทำความสะอาดภายนอกอาคาร
  - ขัดล้างพื้นทุกชั้นของอาคารทุกชั้นละลงผลิตภัณฑ์ตามลักษณะพื้นที่ที่กำหนดไว้ (ให้ทำในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)
  - ขัดล้าง จัดเก็บขยะมูลฝอย มูลนก ระเบียงคาดฟ้า ชั้นต่างๆ ของอาคาร

- 4.8.9 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน (ให้ทำในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- เช็ดกระจกมุมจั่วด้านหน้าและด้านหลัง (หกเดือนแรกในเดือน กุมภาพันธ์ หกเดือนหลังในเดือน สิงหาคม)
  - ซักล้างผ้าม่านและมู่ลี่
  - ล้างทำความสะอาดฟุตบอลและบริเวณรอบอาคาร
  - ซักล้างพรม (ซักเปียก)พื้นที่อาคารสำนักงานอธิการบดี,พรมงานพระราชพิธีต่างๆนางสาวธัญญา เงินอัน)

สำเนาถูกต้อง

4.9 การแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด

นักวิชาการพิเศษ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีชุดฟอร์มของผู้รับจ้างและให้พนักงานสวมใส่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- พนักงานต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเก็บทรงผมให้เรียบร้อยไม่แต่งหน้าตาหรือสวมใส่เครื่องประดับที่ดูฉูดฉาดเกินไป



นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
N.O.C. ALL (๒๕๖๕-๒๕๖๖)

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จินโสภา

## 4.10 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.10.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยสภาพแวดล้อมในการทำงานให้แก่พนักงานทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานอสิการบติ ภายในระยะเวลา 90 วันนับจากการลงนามในสัญญา โดยผ่านศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง พร้อมจัดทำรายงานผลการอบรมฯ และส่งให้มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ

4.10.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสัญลักษณ์การทำงานทำความสะอาดให้แก่พนักงานทุกคนของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากการลงนามในสัญญา และครั้งต่อไปภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง พร้อมจัดทำรายงานผลการอบรมฯ และส่งให้มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ

4.10.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบสารเสพติด (ตรวจฉี่) ให้แก่พนักงานทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานอสิการบติ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 ภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากการลงนามในสัญญา และครั้งที่ 2 ภายในเดือนมีนาคม และในปีถัดไปให้ดำเนินการตรวจในเดือนตุลาคม และเดือนมีนาคม ของทุกปี ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจ และส่งให้มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ

4.10.4 ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.10.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำอาคาร ตามข้อ 1 รวม 21 คน รวมหัวหน้า ให้ครบถ้วนทุกวัน

4.10.6 ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) หากไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.10.7 พนักงานทำความสะอาด ต้องใช้วัสดุ-อุปกรณ์ หรือเครื่องมือในการทำทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้ถูกต้องตามประเภทของสุขภัณฑ์ด้วยความระมัดระวัง

4.10.8 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทผู้รับจ้างให้ถูกต้อง และเรียบร้อยพร้อมติดป้ายชื่อให้เห็นชัด

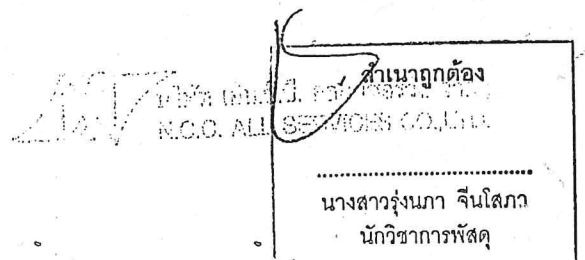
4.10.9 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบทุกคน ภายใน 3 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งในวันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานนั้น

4.10.10 กรณีผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน 3 วันนับถัดจากวันได้รับแจ้ง สำเนาถูกต้อง

4.10.11 กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง (นางสาวอัญญา เงินอัน) นักวิชาการพัสดุ

4.10.12 ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิให้พนักงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย สามารถตรวจเช็คการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดก่อนกลับบ้านได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4.10.13 ผู้รับจ้าง จะต้องทำแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้ว่าจ้างทุก 3 เดือน



4.10.14 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน ทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และสรุปผลการ ปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่ ข้อ 1 ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบทุกสิ้นเดือนโดยเข้าตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำ ความสะอาดทุกสัปดาห์ พร้อมรายงานผลการเข้าตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือนๆ ละ 3 ฉบับ

4.10.15 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมกระดาษชำระประจำห้องสุขาทุกห้องให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา พร้อม ภาชนะ หากกระดาษชำระหมดจะต้องเติมให้มีใช้ตลอดเวลา (มหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุให้โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

4.10.16 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมกระดาษเช็ดมือพร้อมภาชนะพร้อมใช้ในห้องน้ำ 1 ชุด/ห้อง โดยต้อง จัดเตรียมให้พร้อมใช้ อยู่ตลอดเวลา (มหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุให้ โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

4.10.17 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมสบู่เหลวล้างมือใส่ภาชนะแบบกดที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ประจำแต่ละ ห้องน้ำบริเวณเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า ห้องละ 2 จุด ให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา โดยให้จัดเตรียมให้พร้อมเข้าทุกเช้าช่วง เวลา 7.00 น. - 7.30 น. และจัดต้องเก็บที่ใส่สบู่เหลวทุกเย็นก่อนกลับบ้าน (จัดเก็บเวลา 17.00 น. ก่อนกลับบ้าน) ( มหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุให้ โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน )

4.10.18 รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

4.10.19 พนักงานทุกคนห้ามเสพหรือจำหน่ายสิ่งเสพติด เล่นการพนัน ทะวิวาท จับกลุ่มคุยเล่น นินทาว่า ร้ายผู้อื่นอย่างเด็ดขาด

4.10.20 ผู้รับจ้างต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ทุก 6 เดือนครั้ง)

#### 5. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
 นักวิชาการพัสดุ

#### รายละเอียดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวดไม่ถูกต้องที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ดังนี้

1. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับในวันที่ พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคน ต่อวัน
2. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ตรวจรับงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรารั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่กำหนด ผู้รับ จ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรารั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง
4. กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี ฝึกอบรมตามข้อ 4.10.1, 4.10.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ ในอัตรารั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง
5. กรณีผู้รับจ้างไม่ตรวจสอบสารเสพติด(ตรวจฉี่) พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี ตามข้อ 4.10.3 ผู้รับจ้างยินยอมใน อัตรารั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง
6. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ละทิ้งหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามในเงื่อนไขสัญญาผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรารั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง



นางสาวธัญญา เงินอัน  
 H.O.G. ALL SERVICES COLLECT

นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
 นักวิชาการพัสดุ

- 7. กรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาการจ้าง ดังนี้
  - 7.1 พนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินเวลา 07.00น. ปรับในอัตราชม.ละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน
  - 7.2 พนักงานเลิกงานก่อนเวลา 17.00 น.ต่อวัน ปรับในอัตราชม.ละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน
- 8. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก เช่น ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเข้า แต่ไม่ลงลายมือชื่อบันทึกเวลาออก หรือลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเวลาออก แต่ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดเวลาเข้า(อย่างใดอย่างหนึ่ง) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันดังกล่าว และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง
- 9. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลงลายมือในสมุดบันทึกการเข้า-ออกแทนกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง (ทั้งผู้ลงลายมือชื่อ และผู้ให้ลงลายมือชื่อ)
- 10. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย เช่น
  - 10.1 พนักงานไม่สวมแบบฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด หรือสวมใส่ไม่ครบถ้วน
  - 10.2 พนักงานไม่คล้องบัตรพนักงานทำความสะอาดของตนเอง หรือคล้องบัตรพนักงานคนอื่น
  - 10.3 พนักงานไม่สวมรองเท้าหุ้มส้น ขณะปฏิบัติงานภายในสำนักงานอธิการบดีผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง
- 11. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน พร้อมสรุปผลการปรับประจำเดือน การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากไม่ส่งปรับในอัตรารวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท)
- 12. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำ 6 เดือน แต่ละครั้งห่างกัน 6 เดือน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดประจำ 6 เดือน และต้องทำความสะอาดทุกรายการที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในเดือนตามแผนที่กำหนด หากไม่แล้ว เสร็จภายใน 1 เดือนนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 13. ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่กำหนด ไม่คัดแยกขยะ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 14. กรณีหัวหน้าและพนักงานของผู้รับจ้างกระทำการใดๆที่ผิดกฎหมาย และกฎเกณฑ์ของอาคารสำนักงานอธิการบดี ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับดังนี้

- เล่นการพนันเขียนหวยใต้ดิน ปรับ 500 บาทต่อคน/ครั้ง
- ปลอมเงินกู้ ปรับ 500 บาทต่อคน/ครั้ง
- ขโมยทรัพย์สินของทางราชการ และบุคลากร ขดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้นๆ
- จำหน่ายสินค้าในอาคารสำนักงานอธิการบดี ปรับ 500 บาทต่อคน/ครั้ง
- ทะเลาะวิวาท ปรับ 500 บาท ต่อคน/ครั้ง

สำเนาถูกต้อง  
(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นายนิพนธ์ คุรุทเครือศรี)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายไพรัตน์ แดงแอม)  
หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
นางสาวนันท์นภัส หิรัญวงศ์เมษิต)  
นักวิชาการพัสดุ กองคลัง

สำเนาถูกต้อง  
นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
นักวิชาการพัสดุ





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒) (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง) โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง) โดยวิธีคัดเลือก นั้น

บริการทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด (ส่งออก, ขยายส่ง, ขยายปลีก, ให้บริการ, ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๘๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

๑ 11 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวธัญญา เงินอัน  
นักวิชาการพัสดุ



แบบ บอจ.4

### รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือชนิดพิเศษ

บริษัท.....เอ็น.ซี.ซี. คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด

ทะเบียนเลขที่..... 9620 / 2535 นายทะเบียน

ข้อความซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนแล้ว รวม..... 3.....รายการ เป็นดังนี้

1. ให้แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 1. เป็นดังนี้

ข้อ 1. ชื่อบริษัท " บริษัท เอ็น.ซี.ซี. คลีนนิ่ง แอนด์ ซีเคียวริตี้ การ์ด เซอร์วิส จำกัด "

2. ให้แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 3. เป็นดังนี้

ข้อ 3. วัตถุประสงค์ทั้งหลายของบริษัท มี 40 ข้อ ดังปรากฏในแบบ ว. ที่แนบ

3. ให้แก้ไขเพิ่มเติมตราของบริษัท เป็นดังนี้

ข้อ 10. ตราของบริษัท มีดังที่ประทับไว้นี้



บริษัท เอ็น.ซี.ซี. คลีนนิ่ง แอนด์ ซีเคียวริตี้ การ์ด เซอร์วิส จำกัด  
N.C.C. CLEANING AND SECURITY GUARD SERVICES CO.,LTD.

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอ่อน)  
นักวิชาการพัสดุ

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการผู้จดทะเบียน

นายวินัย ภัทรประสิทธิ์

หน้า..... 1..... ของจำนวน..... 1..... หน้า

เอกสารประกอบคำขอที่..... ๔๕๐๙๐๑ - 17.....

(ลงลายมือชื่อ)..... นายทะเบียน

สำเนาถูกต้อง



บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด  
N.C.C. ALL SERVICES CO.,LTD.







คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ..... ๓ ๑๐๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๓๗๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) จึงดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๗๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๒. แต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายไพรัตน์ แดงเอม	หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ	ประธานกรรมการฯ
๒. นางสาวอาริษา รุ่งฤทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลัง	กรรมการ
๓. นายสรศักดิ์ ฉิมทับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย	กรรมการ
๔. นางสาววารุณี แสงสุวรรณ	พนักงานธุรการ กองทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕. นางอุษตา บุญมีวัฒนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานวิจัย	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐนิษฐ์ ศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. นางจตุพร โฉน้อย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ
๘. ผู้แทนงานบริหารพัสดุ กองคลัง		กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบพัสดุ

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล





คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล  
ที่ ..... ๓๗๐๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๓๒๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามนัย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) จึงดำเนินการ ดังนี้

- ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๒๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เฉพาะในส่วนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- แต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายไพรัตน์ แดงอม	หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอาริษา รุ่งฤทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลัง	กรรมการ
๓. นายสรศักดิ์ ฉิมทับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย	กรรมการ
๔. นางสาววารุณี แสงสุวรรณ	พนักงานธุรการ ระดับ ๑ กองทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕. นางอุษตา บุญมีวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานวิจัย	กรรมการ
๖. นางสาวกุลสุดา ผ่องประพันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๗. นางจตุพร โฉน้อย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ
๘. ผู้แทนงานบริหารพัสดุ กองคลัง		กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ นับ จากวันที่ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบพัสดุ

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอ่อน)

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์)  
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จีนโสภา  
นักวิชาการพัสดุ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ 3299/2562

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
(ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565)

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565)

1. นายทานธน์ คณิศฐสังกาศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

2. นายวันชัย น้อยปั้น พนักงานบริการ

ผู้ควบคุมงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา โดยขอให้ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด ข้อกำหนดหรือขอบข่ายงานในสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชา รวมทั้งสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานได้เมื่อมีเหตุผลสมควร

(2) รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกเดือน กรณีพบปัญหาให้รีบรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบภายใน 7 วันนับจากวันที่พบปัญหา

(3) ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่รับทราบการส่งมอบงาน แล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอัญญา เงินอัน)

สั่ง ณ วันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ.2562 นักวิชาการพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
นักวิชาการพัสดุ



30 ต.ค. 2562

ออก วันที่ 31 ต.ค. 2562 เวลา

# บันทึกข้อความ

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ

15105

รับที่.....

วันที่ 29 ต.ค. 2562

เวลา.....น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดี)

โทร ๐๒-๘๔๙-๖๕๕๐

ที่ ๐๗๗๘.๐12/พค 68๕2

วันที่ 28 ต.ค. 2562

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

(ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง(ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง) โดยวิธีคัดเลือก ดังนี้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้มีหนังสือเชิญผู้ประกอบการ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

- ๑.บริษัท โอวาท โปร แอนด์ ควิก จำกัด
- ๒.บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด
- 3.บริษัท อินเตอร์คลีนนิ่ง ซัพพลาย จำกัด
๔. บริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

ให้มายื่นเอกสารและใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๐๐ น. ณ ห้องงานบริหารพัสดุ กองคลัง ชั้น๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ปรากฏว่า มีผู้มายื่นของจำนวน ๓ รายได้แก่ บริษัท โอวาท โปร แอนด์ ควิก จำกัด ,บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด และบริษัท อินเตอร์คลีนนิ่ง ซัพพลาย จำกัด ทั้ง ๓ ราย มาภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่ง คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสารต่างๆ ปรากฏว่า ทั้ง ๓ รายมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน

คณะกรรมการฯ ได้เปิดซองเสนอราคาและต่อรองราคา ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	เสนอราคา	ต่อรองราคา
๑	บริษัท โอวาท โปร แอนด์ ควิก จำกัด	๑๐,๒๘๐,๐๒๕ บาท	
๒	บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด	๑๐,๐๘๔,๑๓๐ บาท	๑๐,๐๘๐,๐๐๐ บาท
๓	บริษัท อินเตอร์คลีนนิ่ง ซัพพลาย จำกัด	๑๐,๖๕๐,๗๘๐ บาท	

สำเนาถูกต้อง

งานบริหารพัสดุรับเมื่อ

1 พ.ย. 2562

นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
นักวิชาการพัสดุ

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯพิจารณาแล้ว เห็นว่าราคาที่บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด เสนอมาท่ำกว่าวงเงิน  
ดำเนินการ ๕๗๒,๗๕๙บาท จึงเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรให้จ้างเหมาบริการทำความสะอาด  
สะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่๓๐  
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง) จาก บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น  
๑๐,๐๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบให้สั่งซื้อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสะอาดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) จากบริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๒. ลงนามในประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลกาจัดซื้อจัดจ้างที่แนบมานี้

๓. ลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญาที่แนบมานี้

สุวิมล  
(นางสาวนันท์นภัส หิรัญวงศ์ไชยชิต)

นักวิชาการพัสดุ กองคลัง  
28 ต.ค. 2562

นางสาวรุ่งนภา ขาผล  
นักวิชาการพัสดุ  
28 ต.ค. 2562

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวอนุช จิระวัชชัยกุล  
ผู้อำนวยการกองคลัง



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมเพชร น้อมนิมวงศ์  
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

งานบริหารเอกสารได้รับเรื่องคืน  
วันที่ 31 ต.ค. 2562 เวลา 14.30 น.

กองคลัง  
31 ต.ค. 2562

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
นักวิชาการพัสดุ



สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบริหารพัสดุ

โทร02-849-6550 โทรสาร 02-849-6166

ที่ อว78.012/พค

วันที่ 28 ต.ค. 2562

เรื่อง รายงานผลการจัดหา รายการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565) (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง) โดยวิธีคัดเลือก  
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหา รายการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565) (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง) ด้วยวิธีคัดเลือก เนื่องจาก เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000.- บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (1(ข))เป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการ ที่ที่ อว78.011/01562 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2562 มีวงเงินดำเนินการ เป็นจำนวนเงิน 10,652,759 บาท และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก นั้น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ได้มีหนังสือเชิญผู้ประกอบการ จำนวน 4 ราย ดังนี้

- 1.บริษัท โอวาท โปร แอนด์ ควิก จำกัด
- 2.บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด
- 3.บริษัท อินเตอร์คลีนนิ่ง ซัพพลาย จำกัด
4. บริษัท มัคชา เซอร์วิส จำกัด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

ให้มายื่นเอกสารและใบเสนอราคา ในวันที่ 24 ตุลาคม 2562 ระหว่างเวลา 09.30-11.00 น. ณ ห้องงานบริหารพัสดุ กองคลัง ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ปรากฏว่า มีผู้มายื่นของจำนวน 3 ราย ได้แก่ บริษัท โอวาท โปร แอนด์ ควิก จำกัด ,บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด และบริษัท อินเตอร์คลีนนิ่ง ซัพพลาย จำกัด ทั้ง 3 ราย มาภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่ง คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสารต่างๆ ปรากฏว่า ทั้ง 3 รายมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน

คณะกรรมการฯ ได้เปิดซองเสนอราคาและต่อรองราคา ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	เสนอราคา	ต่อรองราคา
1	บริษัท โอวาท โปร แอนด์ ควิก จำกัด	10,280,025 บาท	
2	บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด	10,084,130 บาท	10,080,000 บาท
3	บริษัท อินเตอร์คลีนนิ่ง ซัพพลาย จำกัด	10,650,780 บาท	

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จินโสภณ  
นักวิชาการพัสดุ

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่าราคาของบริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด เสนอมาค่าต่ำกว่าวงเงิน  
ดำเนินการ 578,759 บาท จึงเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรให้จ้างเหมาบริการทำความสะอาด  
อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565)  
(ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง) จาก บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น 10,080,000 บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายนิพนธ์ คุรุฑาเศรษฐ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นายฉัตรชัย เชิงทวี)

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวนันท์นภัส หิรัญวงศ์โมยิต)

นักวิชาการพัสดุ กองคลัง

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้ใช้แนบรายงานผลการจัดหารายการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565) (ไม่รวมวัสดุ  
สิ้นเปลือง) ฉบับลงวันที่.....

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)

นักวิชาการพัสดุ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
นักวิชาการพัสดุ





# บันทึกข้อความ

62/23155

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดี)

ที่ ๑๐๗๕-๐๑๒/พต 62/๑๓๑๖ วันที่ 16 ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง เหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดี) มีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล อย่างต่อเนื่องควบคู่กับการทำกิจกรรม ๕ ส และเสริมสร้างสุขภาพ และอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๐,๖๕๒,๗๕๙.๐๐ บาท (สิบล้านหกแสนห้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๐,๖๕๒,๗๕๙.๐๐ บาท (สิบล้านหกแสนห้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

สำเนาถูกต้อง

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (นางสาวธัญญา เงินอัน)

นักวิชาการพัสดุ

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกเนื่องจากเป็นพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๒)๕๖ (๑) (ข) และตามอนุมัติหลักการที่

อวต๘.๐๑๑/OPGA/๐๐๐๕๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ และบันทึกเพิ่มเติมลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งนภา จีนโสภา  
นักวิชาการพัสดุ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดงาน ,คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดงาน ,คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือก ,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

กองคลัง ③  
พร้อมต้นเรื่อง

25 ต.ค. 2562

จันทน์ ๕  
(นางสาวนันทน์ภัส หิรัญวงศ์โมเชิต)

นักวิชาการพัสดุ กองคลัง

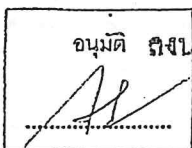
15 ต.ค. 2562

นางสาวณัฐภา ขาหมื่น

นักวิชาการพัสดุ

15 ต.ค. 2562

ไพศุก ๑๑๑  
(นางสาวเยาวพา มังคะ)  
นักวิชาการพัสดุ(ผู้ชำนาญการ)  
หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง  
15 ต.ค. 2562

อนุมัติ ลงนามแล้ว  


17 ต.ค. 2562

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพร วัฒนามงคล

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง  
รักษาการแทน

๑๕ ๑๖/๑๐/๖๒  
(นางสาวอนุช จิระวันชัยกุล)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ

งานบริหารเอกสาร ได้รับเรื่องคืน  
วันที่ 22 ต.ค. 2562 เวลา 7.00 น.

สำเนาถูกต้อง  
นางสาวรุ่งภา จินโสภา  
นักวิชาการพัสดุ

งานบริหารพัสดุรับเรื่อง  
25 ต.ค. 2562

อธิบดีสภาหอการค้าฯ 16 ต.ค. 62

อธิบดีสภาหอการค้าฯ 22 ต.ค. 62 (ช่วงเช้า)

อธิบดีสภาหอการค้าฯ 22 ต.ค. 62 (ช่วงบ่าย)

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล  
 62 / 23155  
 วันที่ 25 ก.ย. 2562  
 เวลา (0-3) น.

งานบัญชีบริหารและพัฒนารวม  
 14469  
 16 ต.ค. 2562  
 กองแผนงาน  
 4450  
 รับเลขที่.....  
 วันที่ 23 ก.ย. 2562  
 เวลา 12.03

กองบริหารงานทั่วไป งานบริการกลางและยานพาหนะ

ที่ อว ๗๘.๐๑๑/ OP&A/000๕๕


วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

งานบริหารพัสดุ  
 เลขรับที่ 62/9315  
 วันที่ 25 ก.ย. 2562

โทร.๐๒-๘๔๕๖๐๕๐ โทรสาร ๐๒-๘๔๕๖๒๒

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะเวลา ๓ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยวิธีคัดเลือก

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป)

  
 (นายนิพนธ์ คุรุทเครือศรี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

ด้วย กองบริหารงานทั่วไป งานบริการกลางและยานพาหนะ มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะเวลา ๓ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ในวงเงิน ๑๑,๕๑๒,๐๕๐ บาท (สิบเอ็ดล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสองพันห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อส่งเสริมอาคารสำนักงานอธิการบดี ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ กองบริหารงานทั่วไป งานบริการกลางและยานพาหนะ จึงขออนุมัติในหลักการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะเวลา ๓ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยวิธีคัดเลือก พร้อมขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

สำเนาถูกต้อง

๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน

๑.๑ นายนิพนธ์ คุรุทเครือศรี ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
 ประธานกรรมการ

๑.๒ นายไพรัตน์ แดงอม หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ

กรรมการ

๑.๓ ผู้แทนงานบริหารพัสดุ กองคลัง

กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีคัดเลือก)

๒.๑ นายนิพนธ์ คุรุทเครือศรี ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

ประธานกรรมการ

๒.๒ นายฉัตรชัย เชิงทวี นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

กรรมการ

๒.๓ ผู้แทนงานบริหารพัสดุ กองคลัง

กรรมการและเลขานุการ

๓๓/นิพนธ์

ก.ย. 2562

สำเนาถูกต้อง  
 .....  
 นางสาวรุ่งนภา จินโสภา  
 นักวิชาการพัสดุ

๓.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๓.๑ นายไพรัตน์ แดงเอม หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ ประธานกรรมการ
- ๓.๒ นางสาวอริษา รุ่งฤทธิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลัง กรรมการ
- ๓.๓ นายสรศักดิ์ นิมิตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย กรรมการ
- ๓.๔ นางอุษุตา บุญมีวิฒนะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานวิจัย กรรมการ
- ๓.๕ นางสาววรุณี แสงสุวรรณ พนักงานธุรการ ระดับ ๑ กองทรัพยากรบุคคล กรรมการ
- ๓.๖ นางสาวกุลสุดา ผ่องประพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
- ๓.๗ ผู้แทนกองแผนงาน กรรมการ
- ๓.๘ ผู้แทนงานบริหารพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ

๔.ผู้ควบคุมงาน

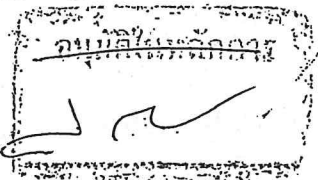
- ๔.๑ นายทานธนต์ กนิษฐสังกาศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
- ๔.๒ นายวันชัย น้อยปั้น พนักงานบริการ ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

- ๑. อนุมัติในหลักการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะเวลา ๓ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยวิธีคัดเลือก
- ๒. อนุมัติวงเงินในการจัดหารครั้งนี้ ในวงเงิน ๑๑,๕๑๒,๐๕๐ บาท (สิบเอ็ดล้านห้าแสนหนึ่งพันสองพันห้าสิบบาทถ้วน)(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ๓. อนุมัติรายชื่อคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน (นางสาวธัญญา เงินอัน) นักวิชาการพัสดุ
- ๔. ส่งงานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ได้แนบเอกสาร ร่างขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะเวลา ๓ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) มาพร้อมด้วย

*นางสาวธัญญา เงินอัน*



*ไพรัตน์ แดงเอม*

(นายไพรัตน์ แดงเอม)

หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ

รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรายุทธ อภิชาติ (ภาควิชาการแพทย์)  
ผู้อำนวยการแผนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

10 ก.ย. 2562

งานวิเคราะห์และติดตามงบประมาณ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งภา จินโสภา  
นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวปวีณา ลาวีณย์ศิริ)  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน



# มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบจองงบประมาณ ปีงบประมาณ : 2563 (2020)  
สำนักงานอธิการบดี

เลขที่เอกสารจองงบประมาณ 5010000802 หน้า 2 / 3  
ประเภทเอกสาร Purchase Order  
เอกสารอ้างอิง (Doc.text)  
วันที่เอกสาร (Doc.Date) 12/11/2019

ลำดับ	ศูนย์เงินทุน (Fund Center)	รายการภาระผูกพัน (Commitment item)		กองทุน (Fund)	ผลิตภัณฑ์/รายการ (Functional area)	ใบสั่งงานภายใน (Internal Order)	จำนวนเงิน (Amount)	อ้างอิงเอกสาร เลขที่เดิม	Done
		รหัส	หมวด						
10	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	G400 ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีSup	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	288,000.00	100047847/1	<input type="checkbox"/>
11	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีSup	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	288,000.00	100047847/1	<input type="checkbox"/>
12	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีSup	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	288,000.00	100052590/2	<input type="checkbox"/>
13	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีSup	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	288,000.00	100052590/2	<input type="checkbox"/>
14	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีSup	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	288,000.00	100052590/2	<input type="checkbox"/>
15	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีSup	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	288,000.00	100052590/2	<input type="checkbox"/>
16	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีSup	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	288,000.00	100052590/2	<input type="checkbox"/>
17	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีSup	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	288,000.00	100052590/2	<input type="checkbox"/>
18	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีSup	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	291,352.10	100052590/2	<input type="checkbox"/>

(นางสาวธัญญา เงินอัน)  
นักวิชาการพัสดุ



**มหาวิทยาลัยมหิดล**

ใบจองงบประมาณ ปีงบประมาณ : 2563 (2020)  
สำนักงานอธิการบดี

เลขที่เอกสารของงบประมาณ 5010000802 หน้า 3 / 3

ประเภทเอกสาร Purchase Order

เอกสารอ้างอิง (Doc.text)

วันที่เอกสาร (Doc.Date) 12/11/2019

ลำดับ	ศูนย์เงินทุน (Fund Center)	รายการภาระผูกพัน (Commitment item)		กองทุน (Fund)	ผลิต/รายการ (Functional area)	ใบสั่งงานภายใน (Internal Order)	จำนวนเงิน (Amount)	อ้างอิงเอกสาร เลขที่เดิม	Done
		รหัส	หมวด						
19	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี Sup ไม่มีโครงการ	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	291,352.10	100052590/2	<input type="checkbox"/>
20	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี Sup ไม่มีโครงการ	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	291,352.10	100052590/2	<input type="checkbox"/>
21	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี Sup ไม่มีโครงการ	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	291,352.10	100052590/2	<input type="checkbox"/>
22	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี Sup ไม่มีโครงการ	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	291,352.10	100052590/2	<input type="checkbox"/>
23	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี Sup ไม่มีโครงการ	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	291,352.10	100052590/2	<input type="checkbox"/>
24	0102 กองบริหารงานทั่วไป	5302020010	ค่าจ้างทำความสะอาด	10101001 รด.ส่วนงาน	0270001 วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี Sup ไม่มีโครงการ	Z01000000000 ไม่มีโครงการ	50,281.50	100052590/3	<input type="checkbox"/>

รวมทั้งสิ้น 6,694,394.10

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญา เงินอ่อน)  
นักวิชาการพัสดุ

หมายเหตุ :

บันทึกชำระโดย  
S.C.  
(นางสาวสุวิทย์ สุรางค์สมบูรณ์)  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
วันที่ผ่านรายการ 12/11/2019