

ขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 8 อาคาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562)

เงื่อนไขทั่วไป

1. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งประกอบด้วย

1.1 อาคาร 1 สูง 3 ชั้น พื้นที่ 2,980 ตรม. พร้อมอาคารประกอบและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมถึงห้องสุขาภิบาลหลังอาคาร 1

1.2 อาคาร 24 (อาคารเฉลิมพระเกียรติ) สูง 4 ชั้น พื้นที่ 5,776 ตรม.

1.3 อาคาร 30 (อาคารบัณฑิตศึกษา) สูง 3 ชั้น พื้นที่ 4,536 ตรม.

1.4 อาคาร 47 (อาคารสวนหลวงคำคว) พื้นที่ 4,525 ตรม.

1.5 อาคาร 31 (อาคาร 100 ปี) 1 ชั้น พื้นที่ 6,740 ตรม. และ ชั้น 2 พื้นที่ 2,250 ตรม.

1.6 อาคาร 41 (คณะวิทยาการการจัดการ) ชั้น 1 และ ชั้น 2 พื้นที่ 6,888 ตรม.

1.7 อาคาร 45 (อาคารบ้านพลูหลวง) พื้นที่ 10,614 ตรม. (รวมพื้นที่ลานจอดรถ)

1.8 อาคาร 43 (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) สูง 2 ชั้น พื้นที่ 4,046 ตรม.

2. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และพนักงานทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรายาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ด้วยความประณีต เรียบร้อย

2.2 ส่งสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2.3 แต่งตั้งผู้ควบคุม ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยผู้ควบคุมงานจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.3.1 ผ่านการฝึกอบรม การควบคุมดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

2.3.2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

2.3.3 เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ ศึกษารายการ การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจน ควบคุมดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

.....ผู้ว่าจ้าง

.....พยาน

.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน

2.3.4 ดูแล ตรวจงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้น ทุกอาคารตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานแนบท้ายขอบเขตนี้ หากมีข้อบกพร่องดำเนินการแก้ไขก่อนลงชื่อตรวจงาน และส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยให้ผ่านผู้ดูแลอาคารที่รับผิดชอบ

2.3.5 ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้าง ในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การทำสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อ ประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

2.4 จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการรับจ้างโดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้น้ำและไฟฟ้าพอสมควรในการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากฎแฉะและต้องรับผิดชอบ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง ซึ่งหากทรัพย์สินดังกล่าว สูญหาย หรือเสียหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในการสูญหายหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินนั้น

เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดนำมาใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด และใช้งานตลอดอายุการจ้าง จะต้องไม่น้อยกว่า ดังนี้

- (1) เครื่องขัดพื้น
- (2) เครื่องดูดฝุ่น
- (3) ไม้กวาด
- (4) ไม้ถูพื้น
- (5) ผ้า สำหรับเช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคา์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่น ๆ
- (6) เครื่องมือ และน้ำยาเช็ดกระจก
- (7) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (8) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด
- (9) น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

1. น้ำยาล้างพื้นล่อกวากซ์
2. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น ไม่กัดปูนยาแนว
3. น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น
4. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (น้ำยาสารพัดประโยชน์)
5. น้ำยาล้างขัดและขัดอลูมิเนียม
6. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดพิเศษ
7. น้ำยาเช็ดกระจก
8. น้ำยาชักพรม (ชนิดซักแห้งและซักเปียก)
9. สเปรย์ปรับอากาศ
10. น้ำยาลบจุดต่างด้า
11. น้ำยาดันฝุ่น
12. น้ำยารักษาพื้นประจำวัน

.....ผู้ว่าจ้าง

.....พยาน

.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน

13. น้ำยาล้างพื้นประจำวัน
14. น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
15. น้ำยาทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน

(10) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

(11) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (แอสบเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ

(12) กระดาษชำระประจำห้องสุขาทุกห้องไม่ต่ำกว่าห้องละ 1 ม้วนต่อวัน และจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยภายในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(13) สบู่เหลวสำหรับล้างมือที่มีคุณภาพพร้อมภาชนะบรรจุแบบกล่อง ติดผนังประจำเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ เต็มให้มีใช้ตลอดเวลา

(14) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ผงซักฟอก ฯลฯ

(15) ตะกร้าสำหรับใส่เศษขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

(16) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเช็ดมือเปียกชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

(17) แสดงป้าย "ระวังลิ้น" ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

2.5 จัดพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานทุกวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. เต็มจำนวนของแต่ละสถานที่ที่กำหนด และ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. รายละเอียดดังนี้

(1) อาคาร 1 พนักงาน จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(2) อาคารเฉลิมพระเกียรติ พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(3) อาคารสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(4) อาคารสวนหลวงคำขาว พนักงานจำนวน 5 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(5) อาคาร 41 (คณะวิทยาการจัดการ) พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(6) อาคาร 100 ปี (อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์) พนักงานจำนวน 4 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

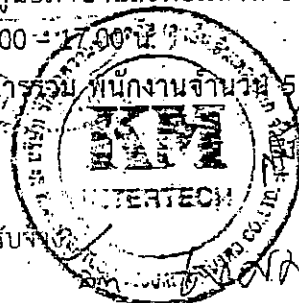
(7) อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม พนักงานจำนวน 5 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน

.....พยาน



(8) อาคาร 43 (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

2.6 น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้า ก่อนการดำเนินงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการตลอดอายุการจ้าง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

2.6.1 วัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิต ปริมาณพอสมควร พร้อมติดฉลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน พร้อมเอกสารการเสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

2.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดทุกรายการมาให้กลุ่มงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน และจัดสรรน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดใส่ภาชนะให้งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ตรวจสอบภายใน 5 วัน ถัดจากวันที่ 1 ของทุกเดือนโดยน้ำยาที่จัดส่งจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานในข้อ 2.6.1 และเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

2.7 จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงาน ทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่ซื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจกชื่อ นามสกุลให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

2.8 จัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบรักษาความสะอาดลงชื่อตรวจงาน วันละ 2 ครั้ง (เช้า - บ่าย) ณ อาคารสำนักงานอธิการบดีและอาคารที่ปฏิบัติงาน

2.9 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน ห้องเรียนและห้องประชุม ให้สะอาดเรียบร้อยและจัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งาน

2.10 จัดส่งแผนการทำมาความสะอาด มูลิ่ พัดลมเพดาน กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในภายนอก กันสาด ระเบียงอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาดขัดเงาพื้นห้องทำงานพื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน และ ช่วงปิดภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

2.11 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.11.1 จัดฝึกอบรมการทำมาความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแก่พนักงานทำความสะอาด ก่อนส่งเข้าปฏิบัติงาน และจัดอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ (4 เดือนต่อครั้ง) และให้ส่งหลักฐานการอบรม (รูปภาพขณะอบรม) ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายใน 1 เดือน หลังการอบรมแล้วเสร็จ

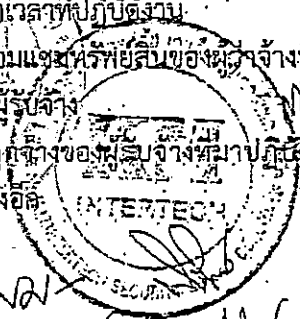
2.11.2 ควบคุมดูแลให้พนักงานที่จัดส่งมาปฏิบัติงานทุกคน อยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.11.3 รับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

2.11.4 รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

.....ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้าง

.....พยานพยาน



2.11.5 จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ของผู้ควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาประจำอาคาร

2.11.6 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใดมาใช้ไฟฟ้าในอาคารสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบมีการฝ่าฝืนจะกล่าวตักเตือนในครั้งแรกและหากยังมีการฝ่าฝืนจะคิดค่าปรับ 500-1,000 บาท ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า 1 ชิ้น จากผู้รับจ้างและให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

3. ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้วต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้ง

4. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย นั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตามผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน จนครบตามสัญญาจ้าง โดย ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบ เป็นการถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 2.2 ในวันเริ่มต้นสัญญา

7. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างฯ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าบริการ 1 คนต่อ 1 วัน ในอัตราวันละ 320 บาท และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายคนต่อวัน ในอัตราวันละ 320 บาท นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนหรือยอมปฏิบัติงาน และทำงานตามรายละเอียด ที่กำหนด

7.2 ในกรณีที่พบว่าพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทราบ และนำพนักงานรักษาความสะอาดจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็น 2 เท่า ของข้อ 7.1

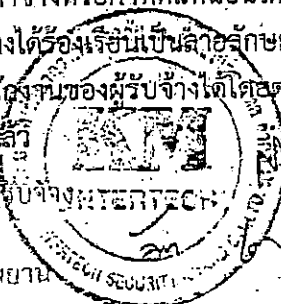
7.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ข้อ 7.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญาจ้างตามสัญญา

7.4 กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเกินกว่าระยะเวลา 1 เดือน และพนักงานของผู้รับจ้างได้ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำค่าจ้างที่จ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้โดยตรง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

.....ผู้ว่าจ้าง

.....พยาน

.....พยาน



8. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการประกวดราคา หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้ง ให้ ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติ ภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียก ค่าเสียหายจาก ผู้รับจ้างทั้งหมด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้าง ยังไม่ใช้ สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
(2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่าจ้างเหมา ทำความสะอาดนับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตาม สัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ยกเว้นความในข้อ 7

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้าง ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้าง ไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดระยะเวลาที่รับจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่ดีไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไข อุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ เรียกหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว ผู้ควบคุมงานพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

10. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดและเงื่อนไขเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด ให้ครบตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สงวนสิทธิ ในการพิจารณาการรวมเป็นเกณฑ์ตัดสิน โดยถือจากผลงานที่ผู้เสนอราคาเคยดำเนินการมาตลอดชีวิต อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเป็นข้อมูลในการพิจารณาว่าราคาด้วยก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องรับราคา จากผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ตัดสินรับราคาเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อผลประโยชน์ของจังหวัดราชบุรี โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

.....ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้าง

.....พยานพยาน

รายละเอียดงานทำความสะอาด

1. ทำความสะอาด ปิดกวาด ล้าง เช็ดถู ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนประกอบอาคาร ให้ปราศจากฝุ่น หยากใย คราบสกปรก รอยเปื้อนต่าง ๆ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ตลอดจนจุดฝุ่น พื้นห้อง ผนังอาคาร ซอกมุม และสถานที่ต่างๆ ตามรายละเอียดเงื่อนไขทั่วไป

2. ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกชั้น ทุกอาคาร

3. ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคาร

4. ทำความสะอาดรางน้ำ กันสาด ท่อน้ำทิ้ง รอบอาคารทั้งหมด

5. ทำความสะอาดม่าน และหรือมู่ลี่ทุกชนิด พัดลมทุกชนิดภายในอาคารทุกห้องทุกชั้น

6. งานทำความสะอาด ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ซึ่งต้องทำความสะอาดรายวัน ได้แก่

- โต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว ในห้องทำงาน และในห้องประชุม
- ครุภัณฑ์สำนักงานทุกชนิด เช่น ตู้เก็บเอกสาร เครื่องโทรสาร ฯลฯ
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- พื้นห้องน้ำ,อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ โถส้วม โถปัสสาวะ ชั้นวางของในห้องน้ำ

โดยใช้ผงขัดน้ำยา ตามประเภทของวัสดุที่ทำความสะอาด

รายละเอียดการทำงาน

พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงชื่อ เวลามาทำงาน (เวลา 07.00 น.) และ เวลา กลับ (17.00 น.) ณ หน้าห้องงานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สำหรับ ผู้ควบคุม ตรวจงานให้ตรวจงานรักษาความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เวลา 10.00 น. และ เวลา 14.00 น.) ก่อนลงชื่อตรวจงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ - อาทิตย์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 07.00 - 17.00 น.

(1) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องเรียน อาคารที่ มหาวิทยาลัย กำหนด

(2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานและ บริเวณทางเดินพร้อมทั้งขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(3) จัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(4) ทำความสะอาดกระดานหน้าชั้นเรียนและเตรียมอุปกรณ์ในห้องเรียนให้พร้อม

(5) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุมและห้องเรียน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(6) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน

และพร้อมให้สะอาด

.....ผู้ว่าจ้าง

.....พยาน

.....พยาน

(7) เช็ดล้างที่เขียนหรือและเพตะกร้าผิง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ ผู้ว่าจ้าง จัดหาไว้ให้

(8) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

(9) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(10) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(11) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์ (เฉพาะอาคาร เฉลิมพระเกียรติ)

(12) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(13) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

(14) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันวางของและอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะและพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

(15) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

(16) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(17) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือ ตัวอาคาร

(18) ดูแลเติมน้ำดื่มสำหรับให้บริการนักศึกษาและทำความสะอาดถังน้ำดื่มและ แก้วน้ำในอาคารที่รับผิดชอบ

(19) ทำความสะอาดเช็ดถูม้าหินรอบอาคารทุกวัน

(20) กวาดเก็บขยะและใบไม้บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ

(21) ดูแลต้นไม้และรดน้ำต้นไม้รอบอาคารที่รับผิดชอบ

(22) ทำความสะอาดจาน แก้วภายในสำนักงาน

(23) กรณีโรงอาหารให้ดำเนินการดักไขมันทิ้งใส่ถุงขยะดำทุกวันจันทร์และ วันพฤหัสบดีพร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณบ่อดักไขมันให้เรียบร้อย

(24) ร่วมปฏิบัติงานรวมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(25) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(26) ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด

(27) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามขอบมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ให้สะอาดเรียบร้อย

(28) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

(29) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะบนพรม ให้สะอาด

(30) ปิดหยากไยตามเพดาน ผ้าม่าน เช็ดถูทำความสะอาดบริเวณ

ประติมากรรม และชอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

.....ผู้ว่าจ้าง

.....พยาน

.....พยาน

- (31) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (32) ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นในที่สูง
- (33) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจก ทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (34) ลบรอยเนื้อม คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า

ลูกบิดประตู ฯลฯ

(35) ล้างจานจอตรถยนต์และกวาดเศษวัสดุฝุ่นละอองให้สะอาด
รวมทั้งทำความสะอาดในส่วนของพื้นที่ห้องน้ำ ลิฟต์ พรม ระเบียง ดาดฟ้า กันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภททั้งภายในภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง ทยากโย เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

2. การทำความสะอาดรายเดือน (ทุก 1 เดือน) ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น.

- (1) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาด และดาดฟ้า
- (2) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด กระจก บังแสง มู่ลี่ในห้องทำงาน กระจกกันห้อง กระจกเพดานทุกห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ภายในห้องทุกห้องให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (3) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ และพัดลมอื่นๆ ทุกชนิด
- (4) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ
- (5) ทำความสะอาดมู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิด ทั้งภายใน - ภายนอกอาคารทุกชั้น

ให้สะอาด

3. การทำความสะอาดประจำช่วงปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น. ล้างทำความสะอาด ขัดคราบสกปรก และเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้อง ภายในอาคารและพื้นที่ทางเดิน ทุกชั้น ทุกอาคาร ให้สะอาดและสวยงาม

4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ประจำปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน ดูแลคนงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้าง และลงชื่อตรวจงานวันละ 2 ครั้ง (เช้า - บ่าย) ณ อาคารที่พนักงานทำความสะอาดประจำปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงก่อน ลงชื่อ ตรวจงาน

(2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 29 คน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ดังนี้

- อาคาร 1	จำนวน 3 คน
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ	จำนวน 3 คน
- อาคารสำนักงานบัณฑิตศึกษา	จำนวน 3 คน
- อาคาร 47 (อาคารสวนหลวงควังลาว)	จำนวน 5 คน
- อาคาร 31 (อาคาร 100 ปี)	จำนวน 4 คน
- อาคาร 41	จำนวน 3 คน
- อาคาร 45 (อาคารบ้านพลูหลวง)	จำนวน 5 คน
- อาคาร 43	จำนวน 3 คน

5. การทำความสะอาดตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำขั้นตอนและแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนสัญญาแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการและเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องดูแล ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง บานเลื่อน ถอดน้ำ ไฟฟ้า และประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย

.....ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้าง

.....พยานพยาน

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ถูฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือถูฝุ่นพื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และ นำขยะไปทิ้งนอก ตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้ แปรงขัดหรือเครื่องถูฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ถูฝุ่นและสปรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ด ถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียบของมือบดติดอยู่ตาม ขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน ดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ(1) และ(2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความ เหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาดและ นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ถูฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วง หล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

(7) การทำความสะอาดห้องน้ำ

- ขัดล้างพื้นห้องน้ำด้วยแปรงถูพื้นและเช็ดให้แห้งสะอาด
- ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างขา และเช็ดให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาดและไม่มี

มีกลิ่นรบกวนโดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝาผนังและ ประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมมม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมี การเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ เกิดความเสียหายใด ๆ

.....ผู้ว่าจ้าง.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน.....พยาน

3. การทำความสะอาดผ้าม่านและเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บน พื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับผ้าม่านไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งผ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก คราบน้ำ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

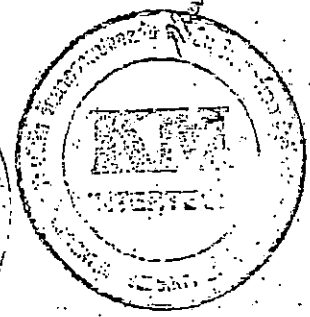
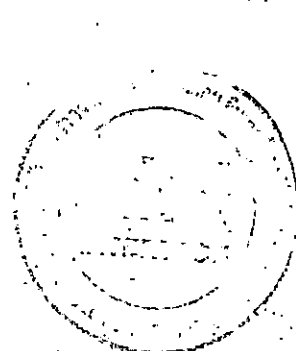
5. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาทำความสะอาด และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ ปิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

8. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

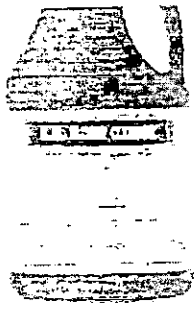
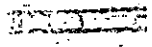
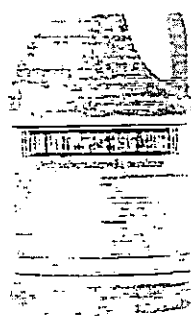
9. กำหนดการจ่ายค่าจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดจ่ายค่าจ้างงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด จำนวน 8 อาคาร โดยแบ่งเป็น 12 งวด ในอัตรางวดละ 385,133 บาท (สามแสนแปดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,621,596 บาท (สี่ล้านหกแสนสองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)



.....ผู้ว่าจ้าง
.....พยาน

.....ผู้รับจ้าง
.....พยาน

6 ก.ค. 62
.....
.....

ผลิตภัณฑ์	ประโยชน์
ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น K.M. FLOOR CLEANER 	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น K.M. FLOOR CLEANER ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น K.M. FLOOR CLEANER ใช้ทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรคประจำวันทั่วไป สามารถขัดคราบสกปรกและกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ คราบไขมันบนพื้น เหมาะสำหรับพื้นผิวภายในอาคาร เช่น กระเบื้อง หินอ่อน หินแกรนิต หินขัด ปาร์เก้ กระเบื้องโมเสก เซรามิก กระเบื้องยาง เป็นต้น เลขที่จดแจ้ง นบ 12/2561 วิธีใช้ - สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นทั่วไป ผสมผลิตภัณฑ์ K.M. FLOOR CLEANER 1 ส่วน ต่อน้ำ 80-120 ส่วน โดยใช้ผ้าจุ่มแล้วบิดให้หมาดๆ เช็ดทำความสะอาดแล้วเช็ดออกด้วยน้ำสะอาด - เช็ดทำความสะอาดพื้นผิวที่มีความสกปรกมาก ผสมผลิตภัณฑ์ K.M. FLOOR CLEANER 1 ส่วน ต่อน้ำ 20 ส่วน แล้วขัดล้างด้วยเครื่องขัดล้างรอบต่ำ กับแปรงในสโตนหรือแผ่นขัด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด
ผลิตภัณฑ์ล้างจาน K.M. DISH WASHING 	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน K.M. DISH WASHING ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด K.M. DISH WASHING ขจัดคราบสกปรก คราบไขมันต่างๆ ให้ความสะอาดแก่อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เช่น ขวดนม จาน ชาม เครื่องแก้ว เครื่องประดับ แก้วเจียรไน เครื่องครัว กระชก และเครื่องเรือน เป็นต้น เลขที่จดแจ้ง นบ 9/2561 วิธีใช้ - สำหรับขวดนม เครื่องใช้เด็กอ่อน เครื่องแก้วเครื่องประดับ จาน ชาม ล้างคราบสกปรกที่ติดกับภาชนะ จาน ชาม หรืออุปกรณ์ออกก่อน จากนั้นผสมผลิตภัณฑ์ K.M. DISH WASHING 10 ซีซี กับน้ำ 4.5 ลิตรคนให้เข้ากันแล้วนำภาชนะลงล้างเสร็จแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด - เครื่องแก้วสำหรับห้องปฏิบัติการ ผสม K.M. DISH WASHING 10-20 ซีซี กับน้ำ 4.5 ลิตร คนให้เข้ากันแล้วเครื่องแก้วลงล้างเสร็จแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด
ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น อเนกประสงค์ K.M. MULTIPURPOSE FLOOR CLEANER 	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นอเนกประสงค์ K.M. MULTIPURPOSE FLOOR CLEANER ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น อเนกประสงค์ K.M. MULTIPURPOSE FLOOR CLEANER ใช้ทำความสะอาดอเนกประสงค์ ใช้ได้กับทุกพื้นผิวที่ล้างน้ำได้ ล้างฟองออกได้ง่าย ให้กลิ่นหอมสะอาด ปราศจากสารเคมีที่เป็นอันตรายตกค้าง สามารถเจือจางให้เหมาะสมกับงานได้หลายประเภท เช่น เครื่องเรือน ประตู หน้าต่าง กระชก สุขภัณฑ์ เป็นต้น เลขที่จดแจ้ง นบ 7/2561 วิธีใช้ ผสมทำความสะอาดพื้น อเนกประสงค์ K.M. MULTIPURPOSE FLOOR CLEANER กับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 50 หรือ 100 มล. ต่อน้ำ 5 ลิตร ใช้กับผ้าหรือฟองน้ำ ขูดเช็ดพื้นผิวที่ต้องการทำความสะอาดแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด

๒๖
 ผู้ว่าจ้าง
 ๕๖
 ผู้รับจ้าง
 ๕๗
 ๐.๕
 ๐.๕

**ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำและ
สุขภัณฑ์ (สูตรชีวภาพผลมะกรูด)
WASH - CARE**



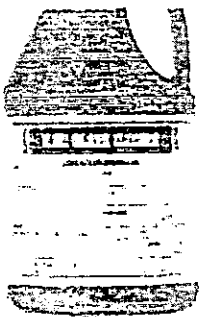
**ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ (สูตรชีวภาพผล
มะกรูด) WASH - CARE**

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ สูตรชีวภาพจากผล
มะกรูด ปลอดภัยไร้สารระเหยที่เกิดจากสารเคมีที่มีฤทธิ์กัดกร่อน ไร้สารเคมี
ที่ระคายเคืองต่อผิวหนัง สามารถขจัดคราบสกปรก ตะกรัน ตะกอน ราดำ มี
คุณสมบัติจับสิ่งสกปรกได้ดีแล้วแยกตัวจากน้ำ ลดและขจัดกลิ่นอับขึ้นภายใน
ห้องน้ำและท่อระบายน้ำ ก่อนปล่อยลงสู่ธรรมชาติ ช่วยบำบัดน้ำเสียใน
บ่อบำบัด เลขที่จดแจ้ง 159/2553

วิธีใช้

ล้างคราบราดำตามรอยยาแนว คราบสบู่ ไขมัน สนิม สุขภัณฑ์ ผสม
อัตราส่วน 1 ต่อ 3 จืดฟันแล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด หรือใช้วิธีฉีด
คราบสกปรกออกแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด สำหรับคราบฝังแน่น อาจใช้
ผลิตภัณฑ์ในปริมาณที่เข้มข้นโดยทิ้งไว้ 3-5 นาที แล้วจึงขัดล้างออก ควร
เช็ดก๊อกน้ำ อุปกรณ์สุขภัณฑ์ให้แห้งหลังทำความสะอาดเพื่อความเงางาม

**ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก
K.M. GLASS CLEANER**



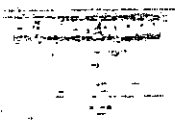
ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก K.M. GLASS CLEANER

ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก K.M. GLASS CLEANER ใช้ทำความสะอาด
ขจัดคราบสกปรกคราบไขมันต่างๆ ทำให้กระจกใสสะอาด ไม่มีส่วนผสม
ของแอมโมเนีย ใช้ได้กับกระจกทุกชนิด ตลอดจนกระจกเบื้องเคลือบเฟอร์นิเจอร์
ภาชนะโครเมียม วัสดุพื้นเรียบ เลขที่จดแจ้ง นบ 10/2561

วิธีใช้

ฉีดผลิตภัณฑ์ให้ทั่วบริเวณที่ต้องการทำความสะอาด ทิ้งให้น้ำยาทำ
ปฏิกิริยากับคราบสกปรกประมาณ 1-2 นาที ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาแล้วเช็ด
คราบบนกระจกและกรีดน้ำยาทำความสะอาดกระจกด้วยชุดกรีดกระจกให้
ทั่วบริเวณ จะทำให้กระจกเงาใส ปราศจากคราบไขมัน

**ผลิตภัณฑ์ซักผ้า
K.M. LAUNDRY DETERGENT**



ผลิตภัณฑ์ซักผ้า K.M. LAUNDRY DETERGENT

ผลิตภัณฑ์ซักผ้า K.M. LAUNDRY DETERGENT ใช้ขจัดคราบ
สกปรก คราบไขมันและรอยเปื้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการตก
ผลึกของตะกรันและการเกิดสนิมภายในเครื่องซักผ้า ช่วยลดความกระด้าง
ของน้ำ ช่วยให้ผ้าตื่นความสดใสเหมือนใหม่ เลขที่จดแจ้ง นบ 11/2561

วิธีใช้

แยกผ้าขาวและผ้าสีก่อนซัก ไม่ควรเทผลิตภัณฑ์ลงบนผ้าโดยตรง
ผสมผลิตภัณฑ์ 40 มล. ต่อน้ำ 10 ลิตร ใช้แช่ผ้าประมาณ 5 นาที และขยี้
เบาแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด ใช้ได้ทั้งซักมือและซักเครื่อง

.....ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้าง
.....พยานพยาน



ขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 อาคาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563)

เงื่อนไขทั่วไป

1. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งประกอบด้วย

1.1 อาคาร 1 (อาคารฉะไน้อย) สูง 3 ชั้น พื้นที่ 2,980 ตรม. พร้อมอาคารประกอบและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมถึงห้องสุขาภิบาลหลังอาคาร 1

1.2 อาคาร 24 (อาคารเฉลิมพระเกียรติ) สูง 4 ชั้น พื้นที่ 5,776 ตรม.

1.3 อาคาร 30 (อาคารสำนักงานบัณฑิตศึกษา) สูง 3 ชั้น พื้นที่ 4,536 ตรม.

1.4 อาคาร 47 (อาคารสวนหลวงคางคาว) พื้นที่ 4,525 ตรม.

1.5 อาคาร 31 (อาคาร 100 ปี) 1 ชั้น พื้นที่ 6,740 ตรม. และ ชั้น 2 พื้นที่ 2,250 ตรม.

1.6 อาคาร 41 (อาคารเจ้าพระยาโกษาธิบดี) ชั้น 1 และ ชั้น 2 พื้นที่ 6,888 ตรม.

1.7 อาคาร 45 (อาคารบ้านพลูหลวง) พื้นที่ 10,614 ตรม. (รวมพื้นที่ลานจอดรถ)

1.8 อาคาร 43 (อาคารบรมพุทธาราม) สูง 2 ชั้น พื้นที่ 4,046 ตรม.

1.9 อาคาร 36 (อาคารศูนย์การศึกษาพิเศษ) พื้นที่ 2,600 ตรม.

2. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนี้

2.1 จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และพนักงานทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรายาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ด้วยความประณีต เรียบร้อย

2.2 ส่งสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของพนักงานทำความสะอาดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2.3 แต่งตั้งผู้ควบคุม ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยผู้ควบคุมงานจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.3.1 ผ่านการฝึกอบรมการ ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

2.3.2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

ผู้ว่าจ้าง
.....
พยาน

ผู้รับจ้าง
.....
พยาน



.....
.....
.....

2.3.3 เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจน ควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

2.3.4 ดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้น ทุกอาคารตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานแนบท้ายขอบเขตนี้ หากมีข้อบกพร่องดำเนินการแก้ไขก่อนลงชื่อตรวจงาน และส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยให้ผ่านผู้ดูแลอาคารที่รับผิดชอบ

2.3.5 ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้าง ในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การทำสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อ ประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

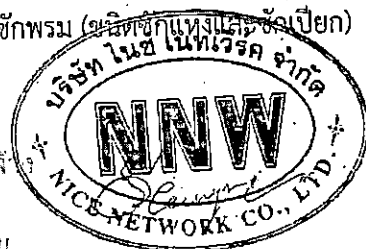
2.4 จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการรับจ้างโดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้น้ำและไฟฟ้าพอสมควรในการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจและต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง ซึ่งหากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหาย หรือเสียหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในการสูญหายหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินนั้น

เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดนำมาใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด และใช้งานตลอดอายุการจ้าง จะต้องไม่น้อยกว่า ดังนี้

- (1) เครื่องขัดพื้น
- (2) เครื่องดูดฝุ่น
- (3) ไม้กวาด
- (4) ไม้ถูพื้น
- (5) ผ้า สำหรับเช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคา์นเตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ
- (6) เครื่องมือ และน้ำยาเช็ดกระจก
- (7) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (8) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด
- (9) น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด
 1. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
 2. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น ไม่กัดปูนยาแนว
 3. น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น
 4. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (น้ำยาสารพัดประโยชน์)
 5. น้ำยาล้างขัดและขัดอลูมิเนียม
 6. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดพิเศษ
 7. น้ำยาเช็ดกระจก
 8. น้ำยาชักพรม (ชนิดชักแห้งและชักเปียก)

ผู้ว่าจ้าง
.....
.....

ผู้รับจ้าง
.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. สเปรย์ปรับอากาศ
10. น้ำยาลบจุดต่างดำ
11. น้ำยาต้นฝุ่น
12. น้ำยารักษาพื้นประจำวัน
13. น้ำยาล้างพื้นประจำวัน
14. น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
15. น้ำยาทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน

(10) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

(11) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ

(12) กระดาษชำระประจำห้องสุขาทุกห้องไม่ต่ำกว่าห้องละ 1 ม้วนต่อวัน และจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยภายในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(13) สบู่เหลวสำหรับล้างมือที่มีคุณภาพพร้อมภาชนะบรรจุแบบกลิ้ง ติดผนังประจำเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ เดิมให้มีใช้ตลอดเวลา

(14) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ผงซักฟอก ฯลฯ

(15) ตะกร้าสำหรับใส่เศษขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

(16) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเช็ดหน้าเปียกชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

(17) แสดงป้าย "ระวังลิ้น" ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

2.5 จัดพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานทุกวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. เต็มจำนวนของแต่ละสถานที่ที่กำหนด และ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. รายละเอียดดังนี้

(1) อาคาร 1 พนักงาน จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(2) อาคารเฉลิมพระเกียรติ พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(3) อาคารสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(4) อาคารสวนหลวงคำควา พนักงานจำนวน 5 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง
พยาน พยาน



.....
.....
.....

(5) อาคาร 41 (คณะวิทยาการจัดการ) พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(6) อาคาร 100 ปี (อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์) พนักงานจำนวน 4 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(7) อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม พนักงานจำนวน 5 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(8) อาคาร 43 (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(9) อาคาร 36 (อาคารศูนย์การศึกษาพิเศษ) พนักงานจำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. ทั้งนี้ วันเสาร์และวันอาทิตย์ให้ปฏิบัติงานที่อาคารโรงอาหารเก่าหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.6 น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาด ให้ปฏิบัติดังนี้

2.6.1 วัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการจะต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายพร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดนั้น และถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา

2.6.2 กรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องส่งตัวอย่างน้ำยาและวัสดุ ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตในปริมาณพอสมควรพร้อมติดฉลากระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่บรรจุให้เห็นชัดเจน โดยส่งมอบให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนวันทำสัญญาจ้างอย่างน้อย 5 วันทำการ

2.6.3 ผู้รับจ้างจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดทุกรายการมาให้กลุ่มงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน และจัดสรรน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดใส่ภาชนะให้งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ตรวจสอบภายใน 5 วัน ถัดจากวันที่ 1 ของทุกเดือนโดยน้ำยาที่จัดส่งจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานในข้อ 2.6.1 และเป็นไปตามรายการการใช้น้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด ประจำปี 2563 ของแต่ละอาคาร

2.7 จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงาน ทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจกชื่อ นามสกุลให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

2.8 จัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบรักษาความสะอาดลงชื่อตรวจงาน วันละ 2 ครั้ง (เช้า - บ่าย) ณ อาคารสำนักงานอธิการบดีและอาคารที่ปฏิบัติงาน

2.9 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน ห้องเรียนและห้องประชุม ให้สะอาดเรียบร้อยและจัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งาน

2.10 จัดส่งแผนการทำความสะอาด มู่ลี่ พัดลมเพดาน กระดาษหน้าต่าง ทั้งภายในภายนอก กันสาด รอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาดขัดเงาพื้นห้องทำงานพื้นทางเดิน ราวราวจับ ทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน และ ช่วงปิดภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง

ผู้ว่าจ้าง
[ลายเซ็น]

ผู้ควบคุมงาน
[ลายเซ็น]



[ลายเซ็น]

2.11 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.11.1 จัดฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแก่พนักงานทำความสะอาด ก่อนส่งเข้าปฏิบัติงาน และจัดอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ (4 เดือนต่อครั้ง) และให้ส่งหลักฐานการอบรม (รูปภาพขณะอบรม) ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายใน 1 เดือน หลังการอบรมแล้วเสร็จ

2.11.2 ควบคุมดูแลให้พนักงานที่จัดส่งมาปฏิบัติงานทุกคน อยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.11.3 รับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

2.11.4 รับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2.11.5 จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ของผู้ควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาประจำอาคาร

2.11.6 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใดมาใช้ไฟฟ้าในอาคารสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามี การฝ่าฝืน จะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกและหากยังมีการฝ่าฝืนจะคิดค่าปรับ 500-1,000 บาท ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า 1 ชิ้น จากผู้รับจ้างและให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

3. ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้วต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้ง

4. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย นั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตามผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

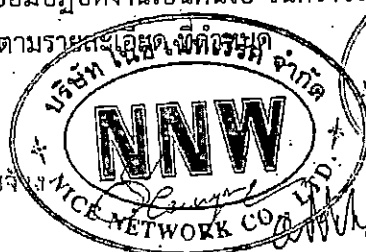
5. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน จนครบตามสัญญาจ้าง โดย ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบ เป็นการถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 2.2 ในวันเริ่มต้นสัญญา

7. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างฯ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าบริการ 1 คนต่อ 1 วัน ในอัตราวันละ 320 บาท และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายคนต่อวัน ในอัตราวันละ 320 บาท นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงาน ครบตามจำนวนหรือยอมปฏิบัติงาน และทำงานตามรายละเอียดสัญญาจ้าง

ผู้ว่าจ้าง
พยาน
ผู้รับจ้าง
พยาน



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.

7.2 ในกรณีที่พบว่าพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทราบ และนำพนักงานรักษาความสะอาดจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็น 2 เท่า ของข้อ 7.1

7.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ข้อ 7.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบเงื่อนไขสัญญาจ้างตามสัญญา

7.4 กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเกินกว่าระยะเวลา 1 เดือน และพนักงานของผู้รับจ้างได้ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำค่าจ้างที่จ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้โดยตรง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

8. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการประกวดราคา หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้าง ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดนับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ยกเว้นความในข้อ 7
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้

.....ผู้ว่าจ้าง
.....พยาน

.....ผู้รับจ้าง
.....พยาน



.....
.....
.....
.....

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานรักษาความสะอาดให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดระยะเวลาที่รับจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่ดีไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

10. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดและเงื่อนไขเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด ให้ครบตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ตัดสิน โดยถือจากผลงานที่ผู้เสนอราคาเคยดำเนินการมาตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเป็นข้อมูลในการพิจารณารับราคาด้วยก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องรับราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ตัดสินรับราคาเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อผลประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายละเอียดงานทำความสะอาด

1. ทำความสะอาด ปิดกวาด ล้าง เช็ดถู ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนประกอบอาคาร ให้ปราศจากฝุ่น หยากใย คราบสกปรก รอยเปื้อนต่าง ๆ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ตลอดจนจุดฝุ่น พื้นห้อง ผนังอาคาร ซอกมุม และสถานที่ต่างๆ ตามรายละเอียดเงื่อนไขทั่วไป
2. ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกชั้น ทุกอาคาร
3. ทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดานภายในอาคาร
4. ทำความสะอาดรางน้ำ กันสาด ท่อน้ำทิ้ง รอบอาคารทั้งหมด
5. ทำความสะอาดม่าน และหรือมู่ลี่ทุกชนิด พัดลมทุกชนิดภายในอาคารทุกห้องทุกชั้น
6. งานทำความสะอาด ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ซึ่งต้องทำความสะอาดรายวัน ได้แก่
 - โต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว ในห้องทำงาน และในห้องประชุม
 - ครุภัณฑ์สำนักงานทุกชนิด เช่น ตู้เก็บเอกสาร เครื่องโทรสาร ฯลฯ
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - เครื่องทำน้ำเย็น
 - เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
 - สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
 - พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ โถส้วม โถปัสสาวะ ชั้นวางของในห้องน้ำ

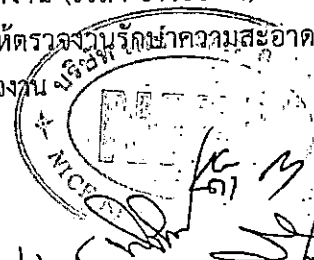
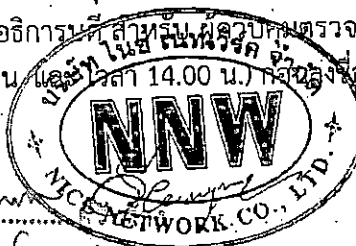
โดยใช้ผงขัดน้ำยา ตามประเภทของวัสดุที่ทำความสะอาด

รายละเอียดการทำงาน

พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงชื่อ เวลามาทำงาน (เวลา 07.00 น.) และเวลากลับ (17.00 น.) ณ สำนักงานอธิการบดี สำหรับผู้ควบคุมตรวจงานให้ตรวจงานรักษาความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เวลา 10.00 น. และ เวลา 14.00 น.) กรณีผู้ตรวจงาน

.....ผู้ว่าจ้าง
.....พยาน

.....พยาน



ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ - อาทิตย์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 07.00 - 17.00 น.

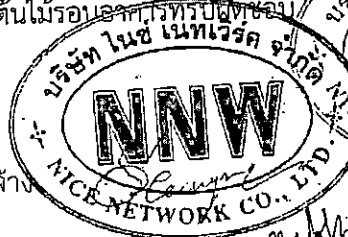
- กำหนด
- (1) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องเรียน อาคารที่มหาวิทยาลัย
 - (2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือใน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานและ บริเวณทางเดินพร้อมทั้งขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
 - (3) จัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - (4) ทำความสะอาดกระดานหน้าชั้นเรียนและเตรียมอุปกรณ์ในห้องเรียนให้พร้อม
 - (5) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุมและห้องเรียน ขูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 - (6) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด
 - (7) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
 - (8) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - (9) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
 - (10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์ (เฉพาะอาคารเฉลิมพระเกียรติ)
 - (11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 - (12) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและรวบบันได
 - (13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของและอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะและพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
 - (14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
 - (15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
 - (16) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
 - (17) ดูแลเติมน้ำดื่มสำหรับให้บริการนักศึกษาและทำความสะอาดถึงน้ำดื่มและ แก้วน้ำในอาคารที่รับผิดชอบ
 - (18) ทำความสะอาดเช็ดถูม้าหินรอบอาคารทุกวัน
 - (19) กวาดเก็บขยะและใบไม้บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
 - (20) ดูแลต้นไม้และรดน้ำต้นไม้รอบอาคารที่รับผิดชอบ

ผู้ว่าจ้าง

.....พยาน

ผู้รับจ้าง

.....พยาน



(21) ทำความสะอาดงาน แก้วภายในสำนักงาน
(22) กรณีโรงอาหารให้ดำเนินการตากไขมันทิ้งใส่ถุงขยะดำทุกวันจันทร์และวันพฤหัสบดีพร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณปอดักไขมันให้เรียบร้อย

(23) ร่วมปฏิบัติงานรวมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

(24) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(25) ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
(26) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ให้สะอาดเรียบร้อย

(27) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
(28) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะบนพรมให้สะอาด

(29) ปิดหยากล้อตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดถูทำความสะอาดกรอบรูปประติมากรรม และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(30) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
(31) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
(32) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจก ทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

(33) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(34) ล้างจานจอตrolleyนต์และกวาดเศษวัสดุฝุ่นละอองให้สะอาด
(35) ทำความสะอาด เก้าอี้และกวาดขยะรอบ ๆ อาคาร ของทั้ง 9 อาคาร และสนามเด็กเล่นของศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นประจำทุกวัน

รวมทั้งทำความสะอาดในส่วนของพื้นที่ห้องน้ำ ลิฟต์ พรม ระเบียง ดาดฟ้า กันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภททั้งภายในภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

2. การทำความสะอาดรายเดือน (ทุก 1 เดือน) ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น.

(1) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา กันสาด และดาดฟ้า
(2) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด กระจก บังแสง มู่ลี่ในห้องทำงาน กระจกกันห้อง กระจกเพดานทุกห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ภายในห้องทุกห้องให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

(3) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ และพัดลมอื่นๆ ทุกชนิด
(4) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ
(5) ทำความสะอาดมู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิด ทั้งภายใน - ภายนอกอาคารทุกชั้น

ให้สะอาด



.....ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้าง
.....พยานพยาน

3. การทำความสะอาดประจำช่วงปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น. ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก และเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้อง ภายในอาคารและพื้นทางเดิน ทุกชั้น ทุกอาคาร ให้สะอาดและสวยงาม

4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ประจำปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน ดูแลคนงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
ทำความสะอาด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้าง และลงชื่อตรวจงานวันละ 2 ครั้ง (เช้า - บ่าย) ณ อาคารที่
พนักงานทำความสะอาดประจำปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงก่อน ลงชื่อ ตรวจงาน

(2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 31 คน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| - อาคาร 1 (อาคารฉะไกรน้อย) | จำนวน 3 คน |
| - อาคาร 24 (อาคารเฉลิมพระเกียรติ) | จำนวน 3 คน |
| - อาคาร 30 (อาคารสำนักงานบัณฑิตศึกษา) | จำนวน 3 คน |
| - อาคาร 47 (อาคารสวนหลวงคางคาว) | จำนวน 5 คน |
| - อาคาร 31 (อาคาร 100 ปี) | จำนวน 4 คน |
| - อาคาร 41 (อาคารเจ้าพระยาโกษาธิบดี) | จำนวน 3 คน |
| - อาคาร 45 (อาคารบ้านพลูหลวง) | จำนวน 5 คน |
| - อาคาร 43 (อาคารบรมพุทธาราม) | จำนวน 3 คน |
| - อาคาร 36 (อาคารศูนย์การศึกษาพิเศษ) | จำนวน 2 คน |

5. การทำความสะอาดตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำขึ้นตอนและแผนการปฏิบัติงานตลอดสัญญาแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการและเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องดูแลถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง บานเลื่อน ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย

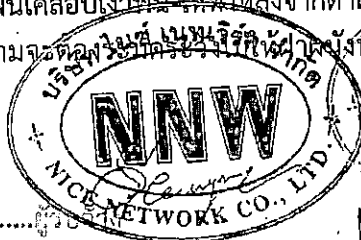
มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และ นำขยะไปทิ้งนอก ตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้ แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ด ถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตาม ขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน ดังกล่าว

(3) การลงนํ้ายาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทั่วหลังจากดำเนินการข้อ(1) และ(2) แล้ว และการลงนํ้ายาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องเป็นพื้นที่ที่แห้งหรือข้อบกพร่องแปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย



~~_____~~
A A

ผู้ว่าจ้าง

พจนานุกรม





ကျေးဇူးတင်စွာဖြင့်

ไม่มีรอยเหี่ยวยงของมือบิดอยู่ตาม
เสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน

กดำเนินการในข้อ(1) และ(2) แล้ว
ผู้รับหรือขอประกันประเพณี

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วง หล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

(7) การทำความสะอาดห้องน้ำ

- ขัดล้างพื้นห้องน้ำด้วยแปรงถูพื้นและเช็ดให้แห้งสะอาด
- ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างขา และเช็ดให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาดและมีให้

มีกลิ่นรบกวนโดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บน พื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

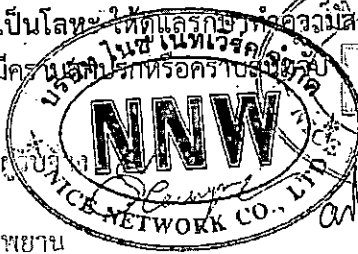
4. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ บิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลมทุกชนิด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาพื้นผิวโลหะให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก และฝุ่นละออง

ผู้ว่าจ้าง
พยาน
พยาน



6/11/2562
5/12
8

8. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

9. กำหนดการจ่ายค่าจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดจ่ายค่าจ้างงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด จำนวน 9 อาคาร โดยแบ่งเป็น 12 งวด ในอัตรางวดละ 421,680 บาท (สี่แสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,060,160 บาท (ห้าล้านหกหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature] ผู้ว่าจ้าง
[Handwritten signature] ผู้รับจ้าง
[Handwritten signature] พยาน
[Handwritten signature] พยาน

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ใบรับจดแจ้งฉบับนี้ ให้ใช้ได้ถึงวันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๖๒

แบบ จ.ค.

ใบรับแจ้งเลขที่ ๒๐-๒-๕๖๓๐๔๗๙ วันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๕๙

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาสงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนใบรับแจ้งนี้
เมื่อปรากฏว่ามีการกระทำอันฝ่าฝืนพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๓๕

เลขรับที่: ๐๙๐๘๔๗๓๖

วันที่รับ: ๐ ๕ ธ.ค. ๒๕๕๙

สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก

แบบแจ้งรายละเอียดการผลิตเพื่อขายหรือนำเข้าเพื่อขายเครื่องสำอางควบคุม

รายละเอียดของเครื่องสำอาง (ให้พิมพ์หรือกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้อ่านได้ชัดเจน)

๑. ชื่อการค้าและชื่อเครื่องสำอาง

๑.๑ ชื่อการค้า

อาโรอา บิวตี้ (ARROAR BEAUTY).....

๑.๒ ชื่อเครื่องสำอาง

..สบู่เหลว .. Liquid Soap.....

๑.๓ รายชื่อเครื่องสำอางที่มีหลายชื่อ/หลายกลิ่น โปรดระบุ

อาโรอา บิวตี้ สบู่เหลว กลิ่น ออร์คิด (Arroar Beauty Liquid Soap Orchid)

อาโรอา บิวตี้ สบู่เหลว กลิ่น เลิฟลี่ (Arroar Beauty Liquid Soap Lovely)

๒. ประเภทของผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง

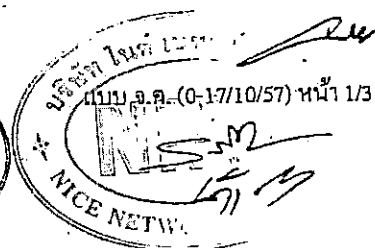
ผลิตภัณฑ์อาบน้ำ (สบู่ เหลว)..10834.....

๓. จุดประสงค์ของการใช้

ผลิตภัณฑ์ใช้ทำความสะอาดผิวกาย.....

๔. วิธีใช้(เฉพาะเครื่องสำอางประเภทผลิตภัณฑ์บำรุงผิวหน้า ผลิตภัณฑ์บำรุงผิวกาย และผลิตภัณฑ์บำรุงเส้นผมและ
หนังศีรษะโดยไม่ต้องล้างออก)

๕. ลักษณะทางกายภาพของผลิตภัณฑ์และภาชนะ (เฉพาะเครื่องสำอางประเภทผลิตภัณฑ์บำรุงผิวหน้า ผลิตภัณฑ์บำรุง
ผิวกาย และผลิตภัณฑ์บำรุงเส้นผมและหนังศีรษะโดยไม่ต้องล้างออก)



ผู้ว่าจ้าง
พยาน

ผู้รับจ้าง
พยาน

บริษัท เค.เอส.ซี.คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด
K.S.C.CLEANING SERVICES CO.,LTD.

ข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

Material Safety Data sheet (MSDS)

649/19 ซ.ศรีนครพัฒนา ถนน นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240 โทร 02-153-2655 แฟกซ์ 02-153-2654

1. ข้อมูลผลิตภัณฑ์ (PRODUCT DATA)

- 1.1 ชื่อสินค้า : น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
ชื่อทางเคมี : ANIONIC SURFAVTANT SOLUTION
(อัตราส่วนที่สำคัญ) : SODIUMLAURYL ETHER SULFATE,SODIUM LAURYL SULFATE
1.2 การใช้ประโยชน์ : เช็ดทำความสะอาดพื้น ผนัง และลบคราบสกปรกบนพื้นผิวต่างๆ
1.3 ปริมาณสูงสุดที่ครอบครอง : ไม่จำกัดปริมาณครอบครอง
1.4 ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย : บจก. เค.เอส.ซี.คลีนนิ่งเซอร์วิส
ที่อยู่ : 649/19 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

2. การจำแนกสารเคมีอันตราย (CHEMICAL CLASSIFICATION)

น้ำยาเอนกประสงค์ : จัดเป็นสารเคมีไม่ก่ออันตราย และไม่จัดเป็นสารที่ต้องควบคุมพิเศษ

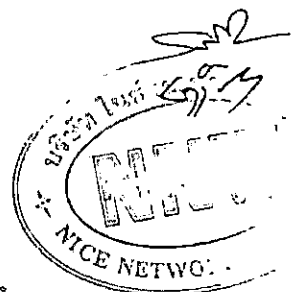
3. ข้อมูลทางกายภาพและเคมี (PHYSICAL AND CHEMICAL DATA)

- 3.1 จุดเดือด : มากกว่า 212 องศาฟาเรนไฮต์ (760 มิลลิเมตรปรอท)
3.2 ความดันไอ : ไม่มี
3.3 การละลายได้ในน้ำ : ละลายน้ำได้ดี
3.4 ความหนาแน่น : มากกว่า 1.(น้ำ=1)
3.5 อัตราการระเหย : น้อยกว่า 1 (น้ำ BUTYL ALETATE = 1)
3.6 ลักษณะสีและกลิ่น : สีเขียว กลิ่นสาเวนเดอร์
3.7 ความเป็นกรด ด่าง : PH 5-6 (ก่อนผสมน้ำ)

4. ข้อมูลด้านอัคคีภัยและการระเบิด (FIRE AND EXPLOSION HAZARD DATA)

- 4.1 จุดรวมไฟ : ไม่มี
4.2 จุดจำกัดการติดไฟ : ไม่มี
4.3 อุณหภูมิสามารถติดไฟได้เอง : ไม่มี

ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง
..... หน่วยงาน หน่วยงาน



4.4 การเกิดปฏิกิริยาเคมี : ไม่มี

4.5 สารที่ต้องหลีกเลี่ยงจากกัน : สารที่สามารถออกซิไดร์ได้เองอย่างรุนแรง

4.6 สารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว : ในสภาพที่เก็บปกติทั่วไป ไม่คาดว่าจะมีสารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว

5. ข้อมูลที่เกี่ยวกับอันตรายต่อสุขภาพ (HEALTH HAZARD DATA)

5.1 ทางเข้าสู่ร่างกาย : ทางปากก่อให้เกิดการคลื่นไส้ และมีอาการท้องร่วงบ้าง

5.2 อันตรายเฉพาะที่ : อาจระคายเคืองได้หากสัมผัสที่เยื่อเมือก

5.3 ผลของสารสัมผัสในระยะสั้นๆ : อาจระคายเคืองต่อผิวหนังบ้าง

5.4 ผลของการสัมผัสยาวๆ : ทำให้ผิวหนังแห้งและคันได้ มักเกิดกับผู้ที่สัมผัสบ่อยๆ

5.5 ค่ามาตรฐานความปลอดภัย TLV : ไม่มีกำหนด

6. มาตรฐานด้านความปลอดภัย

6.1 ข้อมูลการป้องกัน

- การป้องกันภัยและการระเบิด : ไม่มี

- การระบายอากาศ : ควรใช้ระบบถ่ายเทอากาศที่ดี

- ชนิดของการป้องกันการหายใจ : ภาวะปกติไม่จำเป็น

- การป้องกันมือ : ควรสวมถุงมือยาง

- การป้องกันตา : ระมัดระวังการกระเด็นของน้ำยาในภาวะที่มีโอกาส

- การป้องกันอื่นๆ : สวมเสื้อผ้าและอุปกรณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงการหกเลอะถูกผิวหนัง

6.2 การปฐมพยาบาล

- การสัมผัสทางผิวหนัง : ล้างผิวหนังบริเวณที่โดนน้ำยาค้างไว้ด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้น้ำพบแพทย์

- การสัมผัสทางตา : ล้างตาด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้น้ำพบแพทย์

- การสัมผัสทางหายใจ : หากมีการวิงเวียนหรือคลื่นไส้ให้ย้ายผู้ป่วยไปยังที่อากาศถ่ายเทสะดวก

- ข้อเสนอแนะพิเศษในการรักษาพยาบาล : ในกรณีที่ได้รับทางปาก ให้ล้างปากด้วยน้ำสะอาด ถ้าแนะนำสำหรับแพทย์ให้รักษาตามอาการ หากผู้ป่วยมีอาการทำให้สารเคมีเข้าสู่ปอดจะเกิดอาการปอดบวมหากผู้ป่วยสัมผัสทางผิวหนังเป็นเวลานาน อาจก่อให้เกิดผิวหนังอักเสบได้

7. ข้อปฏิบัติที่สำคัญ (SPECIAL INSTRUCTIONS)

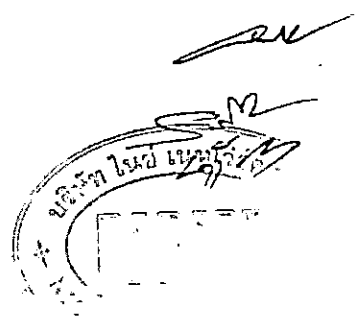
7.1 การโยกย้ายและจัดเก็บ : ควรเก็บในที่ร่ม แห้ง อากาศถ่ายเทดี ปิดฝาให้เรียบร้อย

อุณหภูมิการเก็บระหว่าง 10-50 °C

7.2 การกักตุน : ไม่มีผลกักตุน

7.3 การรั่วและการหก : เก็บและล้างบริเวณหกไว้เพื่อป้องกันการลื่น

ผู้ว่าจ้าง
.....
.....
.....



บริษัท เค.เอส.ซี.คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด
K.S.C.CLEANING SERVICES CO.,LTD.

ข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

Material Safety Data sheet (MSDS)

649/19 ซ.ศรีนครพัฒนา ถนน นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240 โทร 02-153-2655 แฟกซ์ 02-153-2654

1. ข้อมูลผลิตภัณฑ์ (PRODUCT DATA)

- 1.1 ชื่อสินค้า : ผลิตภัณฑ์ซักคราบ ไนซ์
ชื่อทางเคมี : ANIONIC SURFAVTANT SOLUTION
(อัตราส่วนที่สำคัญ) : SODIUMLAURYL ETHER SULFATE,SODIUM LAURYL SULFATE
: LINEAR ALKYL BENZENE SULFONATE,SODIUM SALT
- 1.2 การใช้ประโยชน์ : เช็ดทำความสะอาดพื้น ผนัง และลบคราบสกปรกบนพื้นผิวต่างๆ
- 1.3 ปริมาณสูงสุดที่ครอบครอง : ไม่จำกัดปริมาณครอบครอง
- 1.4 ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย : บจก. เค.เอส.ซี.คลีนนิ่ง เซอร์วิส
ที่อยู่ : 649/19 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

2. การจำแนกสารเคมีอันตราย (CHEMICAL CLASSIFICATION)

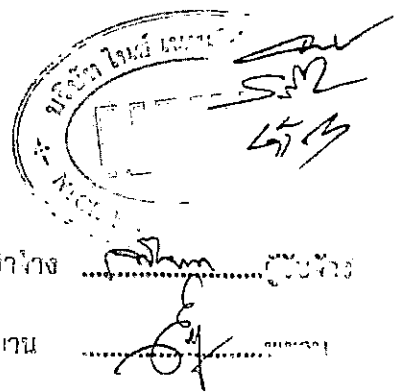
ป้ายอันตราย : จัดเป็นสารเคมีไม่ก่ออันตราย และไม่จัดเป็นสารที่ต้องควบคุมพิเศษ

3. ข้อมูลทางกายภาพและเคมี (PHYSICAL AND CHEMICAL DATA)

- 3.1 จุดเดือด : มากกว่า 212 องศาฟาเรนไฮต์ (760 มิลลิเมตรปรอท)
- 3.2 ความดันไอ : ไม่มี
- 3.3 การละลายได้ในน้ำ : ละลายน้ำได้ดี
- 3.4 ความหนาแน่น : มากกว่า 1.(น้ำ=1)
- 3.5 อัตราการระเหย : น้อยกว่า 1 (น้ำ BUTYL ALETATE = 1)
- 3.6 ลักษณะสีและกลิ่น : สีเหลือง ไม่แต่งกลิ่น
- 3.7 ความเป็นกรด ค่า : PH 5-6 (ก่อนผสมน้ำ)

4. ข้อมูลด้านอัคคีภัยและการระเบิด (FIRE AND EXPLOSION HAZARD DATA)

- 4.1 จุดรวมไฟ : ไม่มี
- 4.2 จุดจำกัดการติดไฟ : ไม่มี
- 4.3 อุณหภูมิสามารถติดไฟได้เอง : ไม่มี



4.4 การเกิดปฏิกิริยาเคมี : ไม่มี

4.5 สารที่ต้องหลีกเลี่ยงจากกัน : สารที่สามารถออกซิไดร์ได้เองอย่างรุนแรง

4.6 สารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว : ในสภาพที่เก็บปกติทั่วไป ไม่คาดว่าจะมีสารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว

5. ข้อมูลที่เกี่ยวกับอันตรายต่อสุขภาพ (HEALTH HAZARD DATA)

5.1 ทางเข้าสู่ร่างกาย : ทางปากก่อให้เกิดการคลื่นไส้ และมีอาการท้องร่วงบ้าง

5.2 อันตรายเฉพาะที่ : อาจระคายเคืองได้หากสัมผัสที่เยื่อเมือก

5.3 ผลของสารสัมผัสในระยะสั้นๆ : อาจระคายเคืองต่อผิวหนังบ้าง

5.4 ผลของการสัมผัสยาวๆ : ทำให้ผิวหนังแห้งและคันได้ มักเกิดกับผู้ที่สัมผัสนานๆ ไม่ดี

5.5 ค่ามาตรฐานความปลอดภัย TLV : ไม่มีกำหนด

6. มาตรฐานด้านความปลอดภัย

6.1 ข้อมูลการป้องกัน

- การป้องกันภัยและการระเบิด : ไม่มี

- การระบายอากาศ : ควรมีระบบถ่ายเทอากาศที่ดี

- ชนิดของการป้องกันการหายใจ : ภาวะปกติไม่จำเป็น

- การป้องกันมือ : ควรสวมถุงมือยาง

- การป้องกันตา : ระมัดระวังการกระเด็นของน้ำยาในภาวะที่มีโอกาส

- การป้องกันอื่นๆ : สวมเสื้อผ้าและอุปกรณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงการหกเลอะถูกผิวหนัง

6.2 การปฐมพยาบาล

- การสัมผัสทางผิวหนัง : ล้างผิวหนังบริเวณที่โดนน้ำยาดังด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้นำพบแพทย์

- การสัมผัสทางตา : ล้างตาด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้นำพบแพทย์

- การสัมผัสทางหายใจ : หากมีการเวียนหรือคลื่นไส้ให้ย้ายผู้ป่วยไปยังที่อากาศถ่ายเทสะดวก

- ข้อเสนอแนะพิเศษในการรักษาพยาบาล : ในกรณีที่ได้รับทางปาก ให้ล้างปากด้วยน้ำสะอาด ถ้าแนะนำสำหรับแพทย์ให้รักษาตามอาการ หากผู้ป่วยมีอาการทำให้สารเคมีเข้าสู่ปอดจะเกิดอาการปอดบวมหากผู้ป่วยสัมผัสทางผิวหนังเป็นเวลานาน อาจก่อให้เกิดผิวหนังอักเสบได้

7. ข้อปฏิบัติที่สำคัญ (SPECIAL INSTRUCTIONS)

7.1 การโยกย้ายและจัดเก็บ : ควรเก็บในที่ร่ม แห้ง อากาศถ่ายเทดี ติดฉลากและปิดฝาให้เรียบร้อย

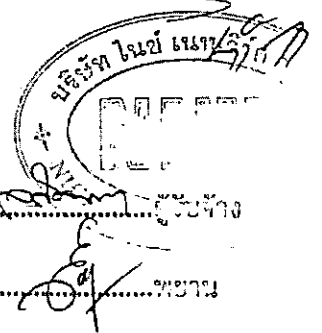
อุณหภูมิการเก็บระหว่าง 10-50 °C

7.2 การกักตุน : ไม่มีผลกักตุน

7.3 การรั่วและการหก : เก็บและล้างบริเวณหกไว้เพื่อป้องกันการเดิน



ผู้ว่าจ้าง
.....
หน้างาน



บริษัท เค.เอส.ซี.คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด
K.S.C.CLEANING SERVICES CO.,LTD.

ข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

Material Safety Data sheet (MSDS)

649/19 ซ.ศรีนครพัฒนา ถนน นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240 โทร 02-153-2655 แฟกซ์ 02-153-2654

1.ข้อมูลผลิตภัณฑ์ (PRODUCT DATA)

- 1.1 ชื่อสินค้า : ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นดับกลิ่น ไนซ์
ชื่อทางเคมี : ANIONIC SURFAVANT SOLUTION
(อัตราส่วนที่สำคัญ) : ETHOXYLATED ALCOHOL
: LINEAR ALKYL BENZENE SULFONATE, SODIUM SALT
- 1.2 การใช้ประโยชน์ : ทำความสะอาดพื้น พรม และสับคราบสกปรกบนพื้นผิวต่างๆ
- 1.3 ปริมาณสูงสุดที่ครอบครอง : ไม่จำกัดปริมาณครอบครอง
- 1.4 ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย : บจก. เค.เอส.ซี.คลีนนิ่ง เซอร์วิส
ที่อยู่ : 649/19 ถนน นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

2.การจำแนกสารเคมีอันตราย (CHEMICAL CLASSIFICATION)

น้ำยาเอนกประสงค์ : จัดเป็นสารเคมีไม่ก่ออันตราย และไม่จัดเป็นสารที่ต้องควบคุมพิเศษ

3.ข้อมูลทางกายภาพและเคมี (PHYSICAL AND CHEMICAL DATA)

- 3.1 จุดเดือด : มากกว่า 212 องศาฟาเรนไฮต์ (760 มิลลิเมตรปรอท)
- 3.2 ความดันไอ : ไม่มี
- 3.3 การละลายได้ในน้ำ : ละลายน้ำได้ดี
- 3.4 ความหนาแน่น : มากกว่า 1 (น้ำ=1)
- 3.5 อัตราการระเหย : น้อยกว่า 1 (น้ำ BUTYL ALETATE = 1)
- 3.6 ลักษณะสีและกลิ่น : สีชมพู กลิ่นอเมทิก
- 3.7 ความเป็นกรด ค่า : PH 5-6 (ก่อนผสมน้ำ)

4.ข้อมูลด้านอัคคีภัยและการระเบิด (FIRE AND EXPLOSION HAZARD DATA)

- 4.1 จุดรวมไฟ : ไม่มี
- 4.2 ขีดจำกัดการติดไฟ : ไม่มี
- 4.3 อุณหภูมิสามารถติดไฟได้เอง : ไม่มี



ผู้ว่าจ้าง

พยาน

ผู้รับจ้าง

ขอรับ

4.4 การเกิดปฏิกิริยาเคมี : ไม่มี

4.5 สารที่ต้องหลีกเลี่ยงจากกัน : สารที่สามารถออกซิไดร์ได้เองอย่างรุนแรง

4.6 สารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว : ในสภาพที่เก็บปกติทั่วไป ไม่คาดว่าจะมีสารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว

5. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอันตรายต่อสุขภาพ (HEALTH HAZARD DATA)

5.1 ทางเข้าสู่ร่างกาย : ทางปากก่อให้เกิดการคลื่นไส้ และมีอาการท้องร่วงบ้าง

5.2 อันตรายเฉพาะที่ : อาจระคายเคืองได้หากสัมผัสที่เยื่อเมือก

5.3 ผลของสารสัมผัสในระยะสั้นๆ : อาจระคายเคืองต่อผิวหนังบ้าง

5.4 ผลของการสัมผัสยาวๆ : ทำให้ผิวหนังแห้งและคันได้ มักเกิดกับผู้ที่สัมผัสบ่อยๆ

5.5 ค่ามาตรฐานความปลอดภัย TLV : ไม่มีกำหนด

6. มาตรฐานด้านความปลอดภัย

6.1 ข้อมูลการป้องกัน

- การป้องกันภัยและการระเบิด : ไม่มี
- การระบายอากาศ : ควรใช้ระบบถ่ายเทอากาศที่ดี
- ชนิดของการป้องกันการหายใจ : ภาวะปกติไม่จำเป็น
- การป้องกันมือ : ควรสวมถุงมือยาง
- การป้องกันตา : ระวังการกระเด็นของน้ำยาในภาวะที่มีโอกาส
- การป้องกันอื่นๆ : สวมเสื้อผ้าและอุปกรณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงการหกเลอะและถูกผิวหนัง

6.2 การปฐมพยาบาล

- การสัมผัสทางผิวหนัง : ถ้างผิวหนังบริเวณที่โดนน้ำยาค่อยๆล้างด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้นำพบแพทย์
- การสัมผัสทางตา : ถ้างตาด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้นำพบแพทย์
- การสัมผัสทางหายใจ : หากมีการวิงเวียนหรือคลื่นไส้ให้ย้ายผู้ป่วยไปยังที่อากาศถ่ายเทสะดวก
- ข้อเสนอแนะพิเศษในการรักษาพยาบาล : ในกรณีที่ได้รับทางปาก ให้ล้างปากด้วยน้ำสะอาด ถ้าแนะนำสำหรับแพทย์ให้รักษาตามอาการ หากผู้ป่วยสำลักทำให้สารเคมีเข้าสู่ปอดจะเกิดอาการปอดบวมหากผู้ป่วยสัมผัสทางผิวหนังเป็นเวลานาน อาจก่อให้เกิดผิวหนังอักเสบได้

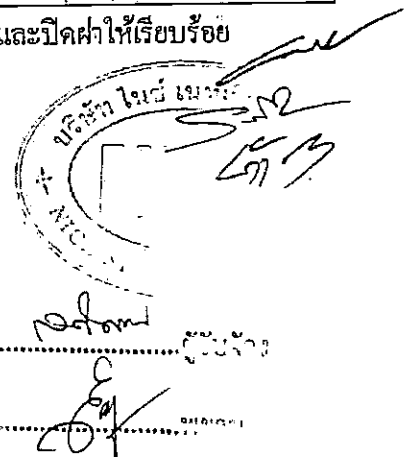
7. ข้อปฏิบัติที่สำคัญ (SPECIAL INSTRUCTIONS)

7.1 การโยกย้ายและจัดเก็บ : ควรเก็บในที่ร่ม แห้ง อากาศถ่ายเทดี ติดฉลากและปิดฝาให้เรียบร้อย

อุณหภูมิการเก็บระหว่าง 10-50 °C

7.2 การกักตุน : ไม่มีผลกักตุน

7.3 การรั่วและการหก : เก็บและล้างบริเวณหกแล้วเพื่อป้องกันการลื่น



บริษัท เค.เอส.ซี.คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด
K.S.C.CLEANING SERVICES CO.,LTD.

ข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

Material Safety Data sheet (MSDS)

649/19 ซ.ศรีนครพัฒนา ถนน นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240 โทร 02-153-2655 แฟกซ์ 02-153-2654

1. ข้อมูลผลิตภัณฑ์ (PRODUCT DATA)

- 1.1 ชื่อสินค้า : ผลิตภัณฑ์เช็ดพื้นประจำวัน บัปคีน ไนซ์
ชื่อทางเคมี : ANIONIC SURFAVANT SOLUTION
(อัตราส่วนที่สำคัญ) : SODIUM LAURYL ETHER SULFATE, SODIUM LAURYL SULFATE
: LINEAR ALKYL BENZENE SULFONATE, SODIUM SALT
- 1.2 การใช้ประโยชน์ : ทำความสะอาดพื้น พรม และลบคราบสกปรกบนพื้นผิวต่างๆ
- 1.3 ปริมาณสูงสุดที่ครอบครอง : ไม่จำกัดปริมาณครอบครอง
- 1.4 ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย : บจก. เค.เอส.ซี.คลีนนิ่ง เซอร์วิส
ที่อยู่ : 649/19 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

2. การจำแนกสารเคมีอันตราย (CHEMICAL CLASSIFICATION)

น้ำยาเอนกประสงค์ : จัดเป็นสารเคมีไม่ก่ออันตราย และไม่จัดเป็นสารที่ต้องควบคุมพิเศษ

3. ข้อมูลทางกายภาพและเคมี (PHYSICAL AND CHEMICAL DATA)

- 3.1 จุดเดือด : มากกว่า 212 องศาฟาเรนไฮต์ (760 มิลลิเมตรปรอท)
- 3.2 ความดันไอ : ไม่มี
- 3.3 การละลายได้ในน้ำ : ละลายน้ำได้ดี
- 3.4 ความหนาแน่น : มากกว่า 1 (น้ำ=1)
- 3.5 อัตราการระเหย : น้อยกว่า 1 (น้ำ BUTYL ALETATE = 1)
- 3.6 ลักษณะสีและกลิ่น : สีเหลือง กลิ่นบูเก้
- 3.7 ความเป็นกรด ค่า : PH 5-6 (ก่อนผสมน้ำ)

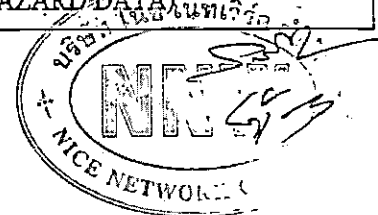
4. ข้อมูลด้านอัคคีภัยและการระเบิด (FIRE AND EXPLOSION HAZARD DATA)

- 4.1 จุดรวมไฟ : ไม่มี
- 4.2 ขีดจำกัดการติดไฟ : ไม่มี
- 4.3 อุณหภูมิสามารถติดไฟได้เอง : ไม่มี



ผู้ขาย
D. Ph

ผู้วาง
งาน



ผู้รับ
งาน
E

4.4 การเกิดปฏิกิริยาเคมี : ไม่มี

4.5 สารที่ต้องหลีกเลี่ยงจากกัน : สารที่สามารถออกซิไดร์ได้เองอย่างรุนแรง

4.6 สารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว : ในสภาพที่เก็บปกติทั่วไป ไม่คาดว่าจะมีสารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว

5. ข้อมูลที่เกี่ยวกับอันตรายต่อสุขภาพ (HEALTH HAZARD DATA)

5.1 ทางเข้าสู่ร่างกาย : ทางปากก่อให้เกิดการคลื่นไส้ และมีอาการท้องร่วงบ้าง

5.2 อันตรายเฉพาะที่ : อาจระคายเคืองได้หากสัมผัสที่เยื่อเมือก

5.3 ผลของสารสัมผัสในระยะสั้นๆ : อาจระคายเคืองต่อผิวหนังบ้าง

5.4 ผลของการสัมผัสยาวๆ : ทำให้ผิวหนังแห้งและคันได้ มักเกิดกับผู้ที่สัมผัสบ่อยๆ

5.5 ค่ามาตรฐานความปลอดภัย TLV : ไม่มีกำหนด

6. มาตรฐานด้านความปลอดภัย

6.1 ข้อมูลการป้องกัน

- การป้องกันภัยและการระเบิด : ไม่มี

- การระบายอากาศ : ควรใช้ระบบถ่ายเทอากาศที่ดี

- ชนิดของการป้องกันการหายใจ : ภาวะปกติไม่จำเป็น

- การป้องกันมือ : ควรสวมถุงมือยาง

- การป้องกันตา : ระมัดระวังการกระเด็นของน้ำยาในภาวะที่มีโอกาส

- การป้องกันอื่นๆ : สวมเสื้อผ้าและอุปกรณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงการหกเลอะเทือนผิวหนัง

6.2 การปฐมพยาบาล

- การสัมผัสทางผิวหนัง : ล้างผิวหนังบริเวณที่โดนน้ำยาดังกล่าวด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้น้ำพบแพทย์

- การสัมผัสทางตา : ล้างตาด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้น้ำพบแพทย์

- การสัมผัสทางหายใจ : หากมีการวิงเวียนหรือคลื่นไส้ให้ย้ายผู้ป่วยไปยังที่อากาศถ่ายเทสะดวก

- ข้อเสนอแนะพิเศษในการรักษาพยาบาล : ในกรณีที่ได้รับทางปาก ให้ล้างปากด้วยน้ำสะอาด ถ้าแนะนำสำหรับแพทย์ให้รักษาตามอาการ หากผู้ป่วยมีอาการแพ้สารเคมีเข้าสู่ปอดจะเกิดอาการปอดบวมหากผู้ป่วยสัมผัสทางผิวหนังเป็นเวลานาน อาจก่อให้เกิดผิวหนังอักเสบได้

7. ข้อปฏิบัติที่สำคัญ (SPECIAL INSTRUCTIONS)

7.1 การโยกย้ายและจัดเก็บ : ควรเก็บในที่ร่ม แห้ง อากาศถ่ายเทดี ปิดฝาให้เรียบร้อย

อุณหภูมิการเก็บระหว่าง 10-50 °C

7.2 การกักคร่อน : ไม่มีผลกักคร่อน

7.3 การรั่วและการหก : เก็บและล้างบริเวณหกไว้เพื่อป้องกันการลื่น

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ
.....
.....

บริษัท เค.เอส.ซี.คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด
K.S.C.CLEANING SERVICES CO.,LTD.

ข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

Material Safety Data sheet (MSDS)

649/19 ซ.ศรีนครพัฒนา ถนน นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240 โทร 02-153-2655 แฟกซ์ 02-153-2654

1. ข้อมูลผลิตภัณฑ์ (PRODUCT DATA)

- 1.1 ชื่อสินค้า : ผลิตภัณฑ์ซักฟอม ไนซ์
ชื่อทางเคมี : ANIONIC SURFAVTANT SOLUTION
(อัตราส่วนที่สำคัญ) : SODIUMLAURYL ETHER SULFATE,SODIUM LAURYL SULFATE
: LINEAR ALKYL BENZENE SULFONATE,SODIUM SALT
- 1.2 การใช้ประโยชน์ : ทำความสะอาดพื้น พรม และลบคราบสกปรกบนพื้นผิวต่างๆ
- 1.3 ปริมาณสูงสุดที่ครอบครอง : ไม่จำกัดปริมาณครอบครอง
- 1.4 ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย : บจก. เค.เอส.ซี.คลีนนิ่งเซอร์วิส
ที่อยู่ : 649/19 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

2. การจำแนกสารเคมีอันตราย (CHEMICAL CLASSIFICATION)

น้ำยาเอนกประสงค์ : จัดเป็นสารเคมีไม่ก่ออันตราย และไม่จัดเป็นสารที่ต้องควบคุมพิเศษ

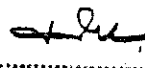
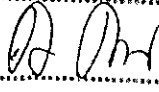
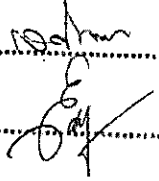
3. ข้อมูลทางกายภาพและเคมี (PHYSICAL AND CHEMICAL DATA)

- 3.1 จุดเดือด : มากกว่า 212 องศาฟาเรนไฮต์ (760 มิลลิเมตรปรอท)
- 3.2 ความดันไอ : ไม่มี
- 3.3 การละลายได้ในน้ำ : ละลายน้ำได้ดี
- 3.4 ความหนาแน่น : มากกว่า 1.(น้ำ=1)
- 3.5 อัตราการระเหย : น้อยกว่า 1 (น้ำ BUTYL ALETATE = 1)
- 3.6 ลักษณะสีและกลิ่น : สีน้ำตาล กลิ่นอินทิม้า
- 3.7 ความเป็นกรด ค่า : PH 5-6 (ก่อนผสมน้ำ)

4. ข้อมูลด้านอัคคีภัยและการระเบิด (FIRE AND EXPLOSION HAZARD DATA)

- 4.1 จุดรวมไฟ : ไม่มี
- 4.2 จุดจำกัดการติดไฟ : ไม่มี
- 4.3 อุณหภูมิสามารถติดไฟได้เอง : ไม่มี



ผู้ว่าจ้าง : 
พยาน : 
: 

4.4 การเกิดปฏิกิริยาเคมี : ไม่มี

4.5 สารที่ต้องหลีกเลี่ยงจากกัน : สารที่สามารถออกซิไดร์ได้เองอย่างรุนแรง

4.6 สารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว : ในสภาพที่เก็บปกติทั่วไป ไม่คาดว่าจะมีสารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว

5. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอันตรายต่อสุขภาพ (HEALTH HAZARD DATA)

5.1 ทางเข้าสู่ร่างกาย : ทางปากก่อให้เกิดการคลื่นไส้ และมีอาการท้องร่วงบ้าง

5.2 อันตรายเฉพาะที่ : อาจระคายเคืองได้หากสัมผัสที่เยื่อเมือก

5.3 ผลของสารสัมผัสในระยะสั้นๆ : อาจระคายเคืองต่อผิวหนังบ้าง

5.4 ผลของการสัมผัสยาวๆ : ทำให้ผิวหนังแห้งและคันได้ มักเกิดกับผู้ที่สัมผัสบ่อยๆ

5.5 ค่ามาตรฐานความปลอดภัย TLV : ไม่มีกำหนด

6. มาตรฐานด้านความปลอดภัย

6.1 ข้อมูลการป้องกัน

- การป้องกันภัยและการระเบิด : ไม่มี

- การระบายอากาศ : ควรมีระบบถ่ายเทอากาศที่ดี

- ชนิดของการป้องกันการหายใจ : ภาวะปกติไม่จำเป็น

- การป้องกันมือ : ควรสวมถุงมือยาง

- การป้องกันตา : ระมัดระวังการกระเด็นของน้ำยาในภาวะที่มีโอกาส

- การป้องกันอื่นๆ : สวมเสื้อผ้าและอุปกรณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงการหกเลอะถูกผิวหนัง

6.2 การปฐมพยาบาล

- การสัมผัสทางผิวหนัง : ล้างผิวหนังบริเวณที่โดนน้ำยาดังกล่าวด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้นำพบแพทย์

- การสัมผัสทางตา : ล้างตาด้วยน้ำสะอาด ถ้าหากอาการระคายเคืองยังไม่ทุเลาให้นำพบแพทย์

- การสัมผัสทางหายใจ : หากมีการวิงเวียนหรือคลื่นไส้ให้ย้ายผู้ป่วยไปยังที่อากาศถ่ายเทสะดวก

- ข้อเสนอแนะพิเศษในการรักษาพยาบาล : ในกรณีที่ได้รับทางปาก ให้ล้างปากด้วยน้ำสะอาด คำนวณน้ำหนักสำหรับแพทย์ให้รักษาตามอาการ หากผู้ป่วยสำลักทำให้สารเคมีเข้าสู่ปอดจะเกิดอาการปอดบวมหากผู้ป่วยสัมผัสทางผิวหนังเป็นเวลานาน อาจก่อให้เกิดผิวหนังอักเสบได้

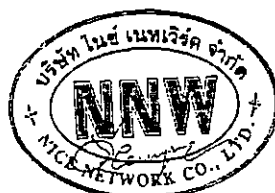
7. ข้อปฏิบัติที่สำคัญ (SPECIAL INSTRUCTIONS)

7.1 การโยกย้ายและจัดเก็บ : ควรเก็บในที่ร่ม แห้ง อากาศถ่ายเทดี ปิดฝาให้เรียบร้อย

อุณหภูมิการเก็บระหว่าง 10-50 °C

7.2 การคัดกรอง : ไม่มีผลคัดกรอง

7.3 การรั่วและการหก : เก็บและล้างบริเวณหกเพื่อป้องกันการลื่น



ผู้ว่าจ้าง
.....
พยาน

ผู้ว่าจ้าง

พยาน

.....
.....
.....