

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร
ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จำนวน ๑ งาน

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงานอาคารและสถานที่ซึ่งให้บริการนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการทั่วไป ดังนั้น อาคารและสถานที่ที่ให้บริการต้องมีความสะอาดถูกสุขลักษณะ และอาคารนั้นต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของกองกลาง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารในการกำกับดูแลของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการเรียนการสอน และบุคลากรทางการศึกษารวมถึงผู้มาติดต่อราชการทั่วไป ประกอบด้วยสถานที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ อาคาร ๓๗ อาคารอเนกประสงค์ (กองพัฒนานักศึกษา)

๒.๒ UTK Stadiums (อัมจันทร์)

๒.๓ อาคาร ๕๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

๓. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และไม่ลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

จิตรลดา วัฒนวิทย์ พิเศษ
จิตรลดา วัฒนวิทย์ พิเศษ
จิตรลดา วัฒนวิทย์ พิเศษ

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SME) พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ (Thai SME-GP) (ถ้ามี)

๔. คุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐาน และมีปริมาณเพียงพอสำหรับความต้องการของแต่ละพื้นที่ในการปฏิบัติงาน


๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น
๑.	๓๗	อาคารอเนกประสงค์ (กองพัฒนานักศึกษา)	๑ - ๓
๒.	-	UTK Stadiums (อิมจันทร์)	๑ - ๒
๓.	๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	๑ - ๑๐

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๗. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๘. วงเงินในการจัดหา ๒,๒๓๔,๔๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนสามหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จิตติมา ไฉนวิเศษ พิเศษ อติชัย


ส่วนที่ ๒

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะดวก

๑.๑ พื้นที่การทำความสะดวก จำนวน ๓ รายการ ประกอบด้วย

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น
๑.	๓๗	อาคารอเนกประสงค์ (กองพัฒนานักศึกษา)	๑ - ๓
๒.	-	UTK Stadiums (อิมจันทร์)	๑ - ๒
๓.	๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	๑ - ๑๐

๑.๒ บริเวณโดยรอบอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๑.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๔ บริเวณจุดรองรับขยะมูลฝอยประจำของแต่ละอาคารตามข้อ ๑.๑

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดพื้นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะดวกได้ตามความเหมาะสมโดยมีการตกลงร่วมกัน

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะดวก

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน และในส่วนของน้ำยาต้องมีคุณภาพดี ผ่านกระบวนการผลิตที่ได้ตามมาตรฐานของ ออย. หรือ มอก. หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ มีความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ต่อการทำความสะดวก

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะดวกส่วนกลาง และสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องทาสี	ไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๒.	เครื่องสแกนลายนิ้วมือพร้อมสแกนใบหน้า	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
๓.	เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
๔.	บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๒ อัน
๕.	เครื่องขัดล้าง ขัดเงาพร้อมแผ่นขัดสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
๖.	รถเข็นขยะ ๓ ล้อ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐x๑๒๐ ซม.)	ไม่น้อยกว่า ๒ คัน
๗.	ไม้กวาดแข็ง	ไม่น้อยกว่า ๕ อัน
๘.	ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาว	ไม่น้อยกว่า ๓ อัน
๙.	ที่ปัดท่ออุดตัน	ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคาร และสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน
๑.	รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ครบชุด	๑ คันต่อพนักงาน ๑ คน และมีใช้ประจำทุกวัน
๒.	ชุดกรีดกระจก (ถังน้ำ ที่กรีด ขนแกะ ด้ามต่อ)	๑ ชุดต่อพนักงาน ๑ คน และมีใช้ประจำทุกวัน
๓.	ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ ก้อนละไม่น้อยกว่า ๕๐ กรัม	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๔.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกใหญ่ ขนาด ๓๖*๔๕ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๕.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๓๐*๔๐ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๖.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๒๔*๒๘ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๗.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๑๘*๒๐ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๘.	ถังขยะมีฝาปิดแบบสวิงขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิตร พร้อมถุงดำ	มีประจำทุกห้องน้ำ
๙.	ตะกร้าขยะ พร้อมถุงดำ	มีประจำทุกห้องน้ำย่อย
๑๐.	สบู์เหลวล้างมือ ขนาดเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๑๑.	ขวดปั๊มใส่สบู์เหลวล้างมือ	มีประจำทุกห้องน้ำ
๑๒.	กระดาษชำระแบบม้วน	ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ม้วนต่อเดือน (ความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ เมตรต่อม้วน)

สงคตมา ๕๖๖๖๖๖๖๖

วิชัย

๒๖/๐๖/๒๕๖๖

๒.





๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาดต้องมีประจำตัวทุกคน และสภาพพร้อมใช้งาน ในวันเริ่มต้นสัญญาเป็นต้นไป หากมีไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดจะถูกปรับตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาข้อ ๑๒ (๑๒.๗)

ที่	รายการ
๑.	มีอปัดฝุ่น
๒.	มีอปู่พื้น (แยกสีตามประเภทใช้งาน)
๓.	ไมร์ดน้ำ
๔.	ผ้าห่ม (ใช้รองผ้าดั้นฝุ่น)
๕.	ผ้าขนหนู
๖.	ผ้านาโนเนกประสงค์ (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาด โຕ้ะ กระจก รวบบันได)
๗.	ไม้กวาดดอกหญ้า
๘.	ไม้ชนไก่
๙.	ถังน้ำด้านล่างมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๑๐ นิ้ว
๑๐.	ชั้นน้ำ
๑๑.	ที่ตักขยะแบบมีด้าม
๑๒.	แผ่นขัดอเนกประสงค์
๑๓.	แปรงพลาสติก
๑๔.	แปรงด้ามยาว
๑๕.	แปรงทำความสะอาดห้องน้ำ (ขัดคอห่าน)
๑๖.	ถุงมือยาง
๑๗.	ผ้าปิดจมูก
๑๘.	กระบอกรีดน้ำยาแยกแต่ละประเภท
๑๙.	ป้ายเตือน ป้ายกำลังทำความสะอาด

จัดตาม 5 มิตรภาพ
วินัย

พ.ค. ๒๕๖๖







๒.๔ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกเดือน

ที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า/ เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	๑๔ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๒.	น้ำยาดันฝุ่น	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๓.	น้ำยาบั้นเงาพื้น	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๔.	ผงซักฟอก	๕ กิโลกรัม	-
๕.	น้ำยาล้างคราบสนิม	๑ ลิตร	-
๖.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๒๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๗.	น้ำยามาเช็ดดับกลิ่น (สำหรับพื้นห้อง)	๑๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๘.	น้ำยาเช็ดกระจก	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๙.	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	๑ ลิตร	-

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีใช้ทุก ๓ เดือน (ใช้ขวดล้างใหญ่)

ที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า/ ๓ เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	๑๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๒.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ)	๑๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๓.	แผ่นขัดสีดำ	๓ แผ่น	
๔.	แผ่นขัดสีแดง	๓ แผ่น	

หมายเหตุ

๑. น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๔ และข้อ ๒.๕ ต้องบรรจุในบรรจุภัณฑ์มิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อน โดยมีรายละเอียดข้อมูลบนฉลากติดบรรจุภัณฑ์อย่างชัดเจน

๒. น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๕ ให้นำส่งครั้งที่ ๑ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ในเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓ ในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๔ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

๓. การส่งเสริมวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

๓.

จิตติมา ไชยรัตน์ อธิษฐ์ พิเศษ

๓. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดอาคาร

๓.๑ เพศหญิง และเพศชาย อายุ ๑๘ - ๖๕ ปี ณ วันเริ่มต้นสัญญา หรือถ้าอายุเกิน ๖๕ ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๓.๒ มีประสบการณ์ในการทำความสะอาด หรือผู้รับจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมการทำความสะอาด และการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอย่างถูกวิธี ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๓ ไม่มีโรคติดต่อ เป็นผู้มีสุขภาพดี (ใบรับรองแพทย์)

๓.๔ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสารเสพติดทุกประเภท ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

หมายเหตุ

๑. แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างโดยมีหนังสือลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. กรณีผู้รับจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถใช้ได้จำนวนไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๓. สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคุณสมบัติของพนักงาน จะต้องรับรองสำเนาตนเองให้ชัดเจน และผู้รับจ้างลงนามกำกับรับรองอีกครั้ง

๔. ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ประสานงานเป็นลายลักษณ์อักษรในนามตัวแทนของผู้รับจ้าง เพื่อรับทราบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานทำความสะอาดตามผู้ว่าจ้างแจ้งโดยเร็ว

๔. หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ ทำความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖.

๔.๒ ใช้วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒.

๔.๓ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ยกเว้นช่วงเวลาพักกลางวัน

๔.๖ ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

๔.๗ ติดป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลา

จิตติมา ธีรธานันท์ ธีชัย พิชิต

น.

จิตติมา

ธีรธานันท์

๕. การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

ก่อนเข้าทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารให้พนักงานทำความสะอาดตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ภายในห้องน้ำ และรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง และเมื่อพบวัสดุ อุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๕.๑ การทำความสะอาดอาคาร รายวัน

- ๕.๑.๑ ห้องสุขาชาย และสุขาหญิง
- ๕.๑.๒ ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๕.๑.๓ ห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์
- ๕.๑.๔ ห้องประชุม
- ๕.๑.๕ ลิฟท์ และตู้ดับเพลิง
- ๕.๑.๖ ลานโถงภายในอาคาร และระเบียงอาคาร
- ๕.๑.๗ โรงอาหารและห้องอาหาร
- ๕.๑.๘ ทางเดิน บันไดหนีไฟ บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา
- ๕.๑.๙ ประตู หน้าต่าง ลูกบิด
- ๕.๑.๑๐ ทิ้งขยะประจำวัน และจุดรองรับขยะ
- ๕.๑.๑๑ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง


๕.๒ การทำความสะอาดอาคาร รายสัปดาห์

- ๕.๒.๑ โตะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หนัง
- ๕.๒.๒ ม่านปรับแสง
- ๕.๒.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ผนัง ซอกมุมห้องต่าง ๆ
- ๕.๒.๔ กระจกภายในอาคารทั้งหมดและภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาด โดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๒.๕ ดูดฝุ่นพรม
- ๕.๒.๖ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร รายเดือน

- ๕.๓.๑ หน้ากากและตัวเรือนเครื่องปรับอากาศ
- ๕.๓.๒ โคมไฟ หลอดไฟ ที่สามารถทำความสะอาดโดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๓.๓ ทางเดินรอบบริเวณอาคาร (ฟุตบอล)
- ๕.๓.๔ กันสาดทุกชั้นและดาดฟ้า
- ๕.๓.๕ กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๕.๓.๖ เคลือบเงาสีที่เป็นโลหะ
- ๕.๓.๗ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

น.

จิตติมา ไชวริชานันท์ รุณีย์ พิเศษ



๕.๔ การทำความสะอาดอาคาร ราย ๓ เดือน

๕.๔.๑ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

๕.๔.๒ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์

๕.๔.๓ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องประชุม

๕.๔.๔ ขัดล้างเปียกที่จอดรถตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๕.๔.๕ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดิน ชั้นบันได ลงน้ำยาเคลือบเงา

๕.๔.๖ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทุกแห่ง และเคลือบเงา

๕.๔.๗ ขัดล้างเปียกพื้นโรงอาหาร และเคลือบเงาพื้น

๕.๔.๘ ขัดล้างเปียกถนนซีเมนต์ติดตัวอาคาร

๕.๔.๙ ซักพรมทุกห้องที่มีพรม รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดในข้อ ๑. หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔.๑๐ ล้างทำความสะอาดกันสาด และท่อระบายน้ำบริเวณกันสาดทุกอาคารในข้อ ๑.

๕.๔.๑๑ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๖.๑ การทำความสะอาดห้องสุขาชาย และสุขาหญิง ด้วยน้ำยาข้อ ๒.๔ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้ากันเปื้อน กรณีที่ทำความสะอาดธรรมดา เช่น เช็ดกระจก เช็ดเคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ ที่พื้นห้องน้ำไม่เปียกเฉอะแฉะ ควรสวมรองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าหุ้มส้นได้ ใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายกับเชื้อจุลินทรีย์ กรณีที่มีการใช้สารเคมี เช่น น้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุน กรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนการทำความสะอาดห้องน้ำ ดังนี้

๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาดถังขยะให้สะอาดทั้งด้านใน และด้านนอก

๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนังฉากกัน ประตู ด้านใน และด้านนอกที่จับประตู และกลอนประตู

๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใสอยู่เสมอ

๖.๑.๕ ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๖ ขัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่ง โถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก และ โถปัสสาวะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๗ เช็ดตู้ที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว

น.

จิตอาสา

จิรพันธ์

วิญญู พิเศษ

๖.๑.๙ สํารวจหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุด ต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๖.๑.๑๐ ห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็น และทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวันหรือดำเนินการทันที เมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้น หรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างโดยผู้ประสานงาน จัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม

๖.๒ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องอื่น ๆ รวมทั้งพื้นทางเดิน บันไดและพื้นห้องลิฟท์ ทำการปิดกวด ฤ ดูดฝุ่น พื้นทึ่วางตามชั้นภายในอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะ โดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในห้องต่าง ๆ เช่น โต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก และอื่น ๆ เป็นต้น ให้เช็ดทำความสะอาดอย่างถูกวิธีเพื่อไม่เกิดความเสียหาย

๖.๔ การขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่น ๆ จะต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ออกเพื่อขัดล้าง เคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๕ การซักพรม (ราย ๓ เดือน) การดูดฝุ่นพรม (รายสัปดาห์) ต้องฆ่าเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบบ้นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ด้วยมือป ในพื้นที่ต่าง ๆ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือปที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือปที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากบริเวณใดพบว่ามี ความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๖ แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้น โดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิว เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ออกก่อน หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดแล้วเก็บเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑๐ การขัดล้างเปียกให้ดำเนินการอย่างเหมาะสม ให้เกิดความสะอาดและปลอดภัย

๖.๑๑ การทำความสะอาดลิฟท์และตู้ดับเพลิง

N.

จิตติมา

จิรวิภาณี

วิเศษ

พิชญ์

ส.อ.



๖.๑๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟท์ และที่กั้นกระแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ดับกลิ่น ทุกครั้ง หลังการขนย้ายขยะมูลฝอย

๖.๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงด้วยผ้าสะอาดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ให้ใส สะอาด

๖.๑๒ ทำความสะอาดพื้นที่โรงอาหาร และห้องรับประทานอาหารสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่

๖.๑๒.๑ พื้น กวาดถูอย่างถูกวิธี

๖.๑๒.๒ โต๊ะและเก้าอี้ เช็ดถูอย่างถูกวิธี ไม่มีเศษอาหารตกบนโต๊ะ จัดโต๊ะและเก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖.๑๒.๓ ที่เก็บจานไม่มีเศษอาหารตกค้าง ไม่มีกลิ่นเหม็นและคราบสกปรก

๖.๑๒.๔ เช็ดทำความสะอาดกระจก ผนัง ประตูห้องรับประทานอาหารสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และห้องเก็บภาชนะ ทั้งด้านนอกและด้านใน

๖.๑๒.๕ ตู้น้ำดื่มเช็ดถูโดยรอบ ทำความสะอาดรางน้ำ ไม่มีเศษผง หรือเศษขยะตกค้าง ไม่มีคราบตะไคร่น้ำเกาะ

๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา ทำความสะอาดชั้นบันไดเหมือนการทำมาสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาด ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดบิดพอหมาด ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิดพอหมาด เช็ดให้ทั่วแต่ถ้าเป็นประตูหน้าต่างกระจกให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอหมาดเช็ดถูหลายๆ ครั้งจนกระจกใส ถัดหน้าต่างที่มีมุ้งลวดควรถอด มุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผงซักฟอกและขัดด้วยแปรงพลาสติก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจก ให้แห้ง ใส สะอาดไม่มีคราบสกปรกหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำมาสะอาดกระจก

๖.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๘ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมีไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๖.๑๙ เช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ

๖.๒๐ รายงานเหตุการณ์อันเกิดจากทรัพย์สินถูกโจรกรรม สูญหาย หรือเสียหาย เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์ อื่น ๆ ภายในอาคาร ในข้อ ๑. ต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที และตรวจความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

น.

จิตติมา วิจารณ์ วิเศษ พิ/อ.บ.

ส.ก.

๗. ระยะเวลาการขั้ดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนด ดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขั้ดล้างราย ๑ เดือน ให้ดำเนินการทำความสะอาดในวันและเวลาทำการ หรือเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขั้ดล้างราย ๓ เดือน

ครั้งที่ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๒ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๓ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๔ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๘

๗.๓ การขั้ดล้างราย ๓ เดือนนั้น ให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขั้ดล้างราย ๓ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขั้ดล้างดังกล่าว โดยไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ

๘. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานทำความสะอาด ต้องลงลายมือชื่อและเวลาในแบบฟอร์มปฏิบัติงานและสแกนใบหน้าหรือสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนที่ผู้รับจ้างจัดหา และสามารถสำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยได้ หากเกิดความเสียหายต้องมีเครื่องสำรองเพื่อใช้งานต่อเนื่องได้ทันทีโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง การลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดในแบบฟอร์มปฏิบัติงานและให้พนักงานสแกนใบหน้าหรือ สแกนลายนิ้วมือวันละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ไม่เกินเวลา ๐๗.๓๐ น.

ครั้งที่ ๒ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

โดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเท่านั้น เป็นผู้เข้าถึงข้อมูลจากเครื่องสแกนใบหน้า หรือสแกนลายนิ้วมือ

จิตติมา วัฒนวิเศษ
วิเศษ

พ. 16/55







ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	จำนวน (คน)		
				วัน จ. - ศ.	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑.	๓๗	อาคารอเนกประสงค์ (กองพัฒนานักศึกษา)	๑ - ๓	๑	๑	-
๒.	-	UTK Stadiums (อ้อมจันทร์)	๑ - ๒	๑	-	๑
๓.	๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	๑	๓	๖	๖
			๒	๑		
			๓	๑		
			๔	๑		
			๕	๑		
			๖ - ๗ L	๑		
			๖ - ๗ R	๑		
			๘ - ๙ L	๑		
			๘ - ๙ R	๑		
			๑๐ L, R	๑		
		รวม		(๑๔)	(๗)	(๗)

หมายเหตุ

๑. ในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างสามารถโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบางส่วนเพื่อทำหน้าที่ขัดล้าง ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความสะอาดของอาคารนั้น ๆ

๒. อาคารที่ไม่ได้เปิดใช้ในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ให้พนักงานทำความสะอาดร่วมกันขัดล้างรายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน แต่ละอาคารตามแผนการขัดล้าง



๓. อาคารที่อยู่นอกเหนือจากรายการข้างต้น ให้พนักงานทำความสะอาดร่วมกันขัดล้างในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. กำหนดเวลาทำงาน

๙.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๑๔ คน วันเสาร์ไม่น้อยกว่า ๗ คน และวันอาทิตย์ไม่น้อยกว่า ๗ คน ตามตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร ทั้ง ๓ อาคาร

๙.๒ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้ปฏิบัติงานเฉพาะในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒.


จิตติมา จันทร์ขาน ธีรชัย พิเศษ


๑๐. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติ ผู้ประสานงาน และพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดสำรอง ตามรายละเอียดข้อ ๓. พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ให้ครบถ้วนทุกคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องนำส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาด เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ใบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำและพนักงานสำรองตามข้อ ๑๐.๑

๑๐.๒.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร

๑๐.๒.๓ ป้ายหน้าห้องน้ำแสดงผู้รับผิดชอบ และตารางตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องน้ำ

๑๐.๒.๔ ใบรายการส่งวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดประจำเดือน

๑๐.๒.๕ ใบตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน

๑๐.๒.๖ ใบเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายวัน

๑๐.๒.๗ ใบสรุปการใช้วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายเดือน ผู้ประสานงานต้องส่งเอกสารตามรายการ ๑๐.๒.๑ - ๑๐.๒.๗ ให้ตัวแทนผู้รับจ้างตรวจสอบตามรายการ และส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดแก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการส่งมอบงวดงานทุกงวด ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องมีสวัสดิการแจกเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน คนละไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ให้แก่พนักงานทำความสะอาด

๑๐.๔ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงานที่มีอำนาจสั่งการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงาน ณ จุดที่พบข้อบกพร่องทันที เมื่อได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๒.


 สจ.อ.อ. ๒๐๐๘
 ๒๐๐๘
 ๒๐๐๘
 ๒๐๐๘

๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนให้พนักงานทำความสะอาดอาคารทุกสิ้นเดือน และนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและประกันสังคมต่อผู้ว่าจ้างเมื่อมีการขอตรวจสอบ โดยผู้รับจ้างไม่อ้างเหตุล่าช้าจากการตรวจรับงานในแต่ละงวด แล้วเป็นเหตุให้ไม่จ่าย หรือจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานทำความสะอาดล่าช้า หากพนักงานทำความสะอาดอาคารไม่ได้รับค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและยึดหลักค้ำประกันและพนักงานทำความสะอาดอาคารไม่สามารถเรียกร้องค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างทุกกรณี

๑๑. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๑.๑ การส่งมอบงวดงานทุกงวดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีฉบับจริง ๑ ชุด และฉบับสำเนา ๑ ชุด หรือเป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๑.๑.๑ ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างของทุกวันทำการตามข้อ ๙.๑

๑๑.๑.๒ ใบรายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานประจำงวดงาน

๑๑.๑.๓ รายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบและหลักฐานการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดประจำงวดงาน

๑๑.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจ และผู้ประสานงาน เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ภายในงวดงานประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑๒. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๒.๑ พนักงานของผู้รับจ้างละเว้นการปฏิบัติงาน หรือไม่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานตามการลงเวลาปฏิบัติงานในข้อ ๘. มากกว่า ๒ ครั้ง ต่อคนต่อเดือน หรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงาน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

๑๒.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง สาย หรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน เกิน ๑๕ นาที ในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงานในวันดังกล่าว เว้นแต่ผู้รับจ้างจะจัดหาพนักงานทำความสะอาดสำรองมาปฏิบัติหน้าที่แทนทันที

๑๒.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๒.๔ ถ้าผู้รับจ้างส่งใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันแต่ละอาคารของพนักงานทำความสะอาด หลังเวลา ๐๙.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

๑๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

จิตติมา ธีรวิทย์ ธีรวิทย์ ธีรวิทย์

ธีรวิทย์ ธีรวิทย์

๑๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีพนักงานตรงตามคุณสมบัติ มาปฏิบัติงาน

๑๒.๗ ผู้รับจ้างมีวัสดุ อุปกรณ์ ไม่ครบ หรือชำรุดเสียหาย สภาพเก่าไม่พร้อมใช้งาน ตามรายการที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อขึ้นต่อวัน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นเป็นการสมควร

๑๒.๘ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงาน มาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒.๙ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๑ ข้างต้น เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ให้เป็นที่เรียบร้อย ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒.๑๐ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

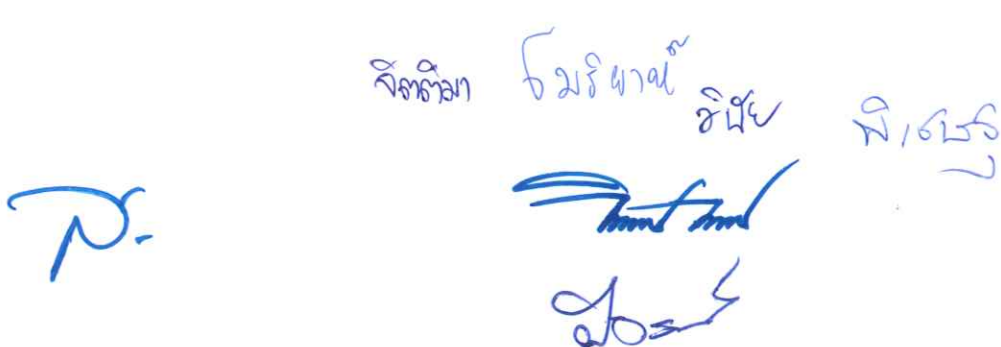
๑๒.๑๑ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้เพื่อจำหน่ายหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๒.๑๒ พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าตอบแทนใด ๆ จากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เนื่องจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้แล้ว

๑๒.๑๓ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกรายการของผู้รับจ้างที่ส่งมายังผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หากพบเอกสารไม่ถูกต้องผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการต่อวัน นับจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างแจ้งผู้ประสานงานจนกว่าจะแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

๑๒.๑๔ หากพบความสกปรกที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา ข้อ ๕.๑ - ๕.๔ หรือหากพบพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อจุดหรือต่อคน

๑๒.๑๕ การปรับสามารถดำเนินการได้ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้รับจ้างได้ตรวจสอบที่หน้างานและรับทราบร่วมกัน โดยให้ถือเป็นที่สุด

จตุลลมา จมริทานันท์ อธิษ ปิ/๑๖๖


๑๒.๑๖ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไป ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอลด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๑๓. เงื่อนไขการพิจารณาเสนอราคา

๑๓.๑ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ศักยภาพและความพร้อมของผู้เสนอราคาในทุกด้าน โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะพิจารณาจากเอกสารประกอบการนำเสนอ และแฟ้มสะสมผลงานของผู้เสนอราคา หรืออาจจะเดินทางไปพิจารณาผลงานของผู้เสนอราคาแต่ละราย ยังสถานที่จริง เพื่อตรวจสอบคุณภาพของงาน รวมทั้งอาจจะสัมภาษณ์แนวทางการทำงานและความพร้อมของผู้เสนอราคา เพื่อเป็นข้อมูลในการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมการเสนอราคา

๑๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ ถ้าหากเป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องแนบหลักฐานสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs

๑๓.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

๑๓.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

หมายเหตุ ความในข้อ ๑๓.๒, ๑๓.๓ และ ๑๓.๔ กำหนดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๑๔. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๕. ให้ถือว่ารายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖

 จิตติมา จิตรานัน อภัย พ. ๑๕๖๕

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. นายสมัคร	อยู่ล่อง	ประธานกรรมการ
๒. นายปิยะพงษ์	คำคุณ	กรรมการ
๓. นางสาวจิตติมา	แคล้วภัย	กรรมการ
๔. นายวินัย	ไทรเมือง	กรรมการ
๕. นายวิฑวัช	วงศ์คงคำ	กรรมการ
๖. นายพิเชษฐ	ทองพริก	กรรมการ
๗. นางสาวโมรียาห์	สมรูป	กรรมการและเลขานุการ

จิตติมา โมรียาห์ อึ้ง พิเชษฐ

น.

พิเชษฐ