

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
โครงการจัดจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จำนวน ๑ งาน

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา มีอาคารที่รับผิดชอบดูแล ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลทำความสะอาดอาคารให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา เพื่อรองรับการให้บริการทั้งนักศึกษา บุคลากรของคณะฯ และประชาชนทั่วไป ดังนั้น อาคารและสถานที่ให้บริการต้องมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และอาคารนั้นต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร และสถานที่ภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารในการกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการเรียนการสอน และบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงผู้มาติดต่อราชการทั่วไป จ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประกอบด้วยสถานที่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ภายในอาคาร ๑๔/๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สำนักงานคณะฯ และบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒.๒ ภายในอาคาร ๑๕/๑ อาคารเรียนสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล , ชั้น ๕ อาคารสิรินธรและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒.๓ ภายในอาคาร ๑๘/๒ อาคารเรียนสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒.๔ ภายในอาคาร ๑๘/๓ อาคารเรียนสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒.๕ ภายในอาคาร ๑๘/๔ อาคารเรียนสาขาวิชาเทคโนโลยีโลหการ และบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒.๖ ภายในอาคาร ๔๘ ชั้น ๖ และ ชั้น ๗ สาขาเทคโนโลยียานยนต์สมัยใหม่

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :e-GP)

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SME) พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai SME-GP) (ถ้ามี)

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

จัดจ้างเหมาพนักงานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่มีความสามารถปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับความต้องการและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๕ อัตรา

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ที่	อาคาร	หน่วยงาน/สาขา	หมายเหตุ
๑	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๒	อาคาร ๑๕/๑	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๓	อาคาร ๑๘/๒	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๔	อาคาร ๑๘/๓	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๕	อาคาร ๑๘/๔	สาขาวิชาเทคโนโลยีโลหการ	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๖	อาคาร ๔๘	สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์สมัยใหม่	ชั้น ๖ และ ชั้น ๗

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

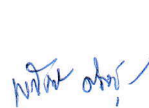
ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๗. ระยะเวลาส่งมอบงานจ้าง

เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๘. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงิน ๘๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)



ส่วนที่ ๒

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด

๑.๑ พื้นที่การทำความสะอาดอาคารในกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน ๖ รายการ ประกอบด้วย

ที่	อาคาร	หน่วยงาน/สาขา	หมายเหตุ
๑	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๒	อาคาร ๑๕/๑	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๓	อาคาร ๑๘/๒	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๔	อาคาร ๑๘/๓	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๕	อาคาร ๑๘/๔	สาขาวิชาเทคโนโลยีโลหกรรม	และบริเวณโดยรอบอาคาร
๖	อาคาร ๔๘	สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์สมัยใหม่	ชั้น ๖ และ ชั้น ๗

๑.๒ บริเวณโดยรอบอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๑.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารตาม ข้อ ๑.๑

๑.๔ บริเวณจุดรองรับขยะมูลฝอยประจำของแต่ละอาคาร ตามข้อ ๑.๑

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดพื้นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงร่วมกัน

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน และในส่วนของน้ำยาต้องมีคุณภาพดี ผ่านกระบวนการผลิตที่ได้ตามมาตรฐานของ อย. หรือ มอก. หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์มีความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ต่อการทำความสะอาด



พินิจ ๑๓/๑



๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำมาความสะอาด และสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

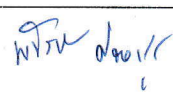
ที่	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องท่หลวงท่อ	ไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๒.	เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
๓.	บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๒ อัน
๔.	เครื่องขัดล้าง ขัดเงาพร้อมแผ่นขัดสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
๕.	รถเข็นขยะ ๓ ล้อ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐x๑๒๐ ซม.)	ไม่น้อยกว่า ๒ คัน
๖.	ไม้กวาดแข็ง	ไม่น้อยกว่า ๔ อัน
๗.	ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาว	ไม่น้อยกว่า ๔ อัน
๘.	ที่ปัดท่ออุดตัน	ไม่น้อยกว่า ๑ 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.	ก้อนดักกลิ่นในห้องน้ำ ก้อนละไม่น้อยกว่า ๕๐ กรัม	มีประจําทุกห้องน้ำ
๔.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกใหญ่ ขนาด ๓๖*๔๕ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจําวัน/เดือน
๕.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๓๐*๔๐ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจําวัน/เดือน
๖.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๒๔*๒๘ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจําวัน/เดือน
๗.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๑๘*๒๐ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจําวัน/เดือน
๘.	ถังขยะมีฝาปิดแบบสวิงขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิตร พร้อมถุงดำ	มีประจําทุกห้องน้ำและทุกชั้น
๙.	ตะกร้าขยะ พร้อมถุงดำ	มีประจําทุกห้องน้ำย่อย
๑๐.	สบู์เหลวล้างมือ ขนาดกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร	เพียงพอต่อการใช้ประจําวัน
๑๑.	ขวดปัดใส่สบู์เหลวล้างมือ	มีประจําทุกห้องน้ำ
๑๒.	กระดาษชำระแบบม้วน	ไม่น้อยกว่า ๕๐ ม้วนต่อเดือน (ความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ เมตรต่อม้วน)
๑๓.	จุลินทรีย์สำหรับกำจัดกลิ่นในชักโครก	เพียงพอต่อการใช้งานรายเดือน





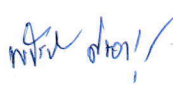




๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาดต้องมีประจำตัวทุกคน และสภาพ พร้อมใช้งาน ในวันเริ่มต้นสัญญาเป็นต้นไป หากมีไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดจะถูกปรับตามรายละเอียด แบบท้ายสัญญาข้อ ๑๒ (๑๒.๗)

ที่	รายการ
๑.	มือปัดฝุ่น
๒.	มือปัดพื้น (แยกสีตามประเภทใช้งาน)
๓.	ไม้รีดน้ำ
๔.	ผ้าห่ม (ใช้รองผ้ามัดฝุ่น)
๕.	ผ้าขนหนู
๖.	ผ้านาโนเนกประสงค์ (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาด โต๊ะ กระจก รวบบันได)
๗.	ไม้กวาดดอกหญ้า
๘.	ไม้ชนไก่
๙.	ถังน้ำด้านล่างมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๑๐ นิ้ว
๑๐.	ชั้นน้ำ
๑๑.	ที่ตักขยะแบบมีด้าม
๑๒.	แผ่นขัดอเนกประสงค์
๑๓.	แปรงพลาสติก
๑๔.	แปรงด้ามยาว
๑๕.	แปรงทำความสะอาดห้องน้ำ (ขัดคอกาน)
๑๖.	ถุงมือยาง
๑๗.	ผ้าปิดจมูก
๑๘.	กระบอกฉีดน้ำยาแยกแต่ละประเภท
๑๙.	ป้ายเตือน ป้ายกำลังทำความสะอาด






๒.๔ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกเดือน

ที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า/เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๒.	น้ำยาดันฝุ่น	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๓.	น้ำยาบั่นเงาพื้น	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๔.	ผงซักฟอก	๑๕ กิโลกรัม	-
๕.	น้ำยาล้างคราบสนิม	๒ ลิตร	-
๖.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๗.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น (สำหรับพื้นห้อง)	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๘.	น้ำยาเช็ดกระจก	๕ แกลลอน	-
๙.	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	๒ แกลลอน	-
๑๐.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ)	๕ แกลลอน	

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีใช้ทุก ๓ เดือน (ใช้ขัดล้างใหญ่)

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาล้างพื้นลอกแว๊กซ์	เพียงพอต่อการใช้งาน ใน	
๒.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ)	แต่ละครั้ง	
๓.	แผ่นขัดสีดำ		
๔.	แผ่นขัดสีแดง		

หมายเหตุ

๑. น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๔ และข้อ ๒.๕ ต้องบรรจุในบรรจุภัณฑ์มิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อน โดยมีรายละเอียดข้อมูลบนฉลากติดบรรจุภัณฑ์อย่างชัดเจน

๒. น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๕ ให้นำมาเพื่อดำเนินงานในการขัดล้างใหญ่ตามวาระและมีปริมาณที่เหมาะสมกับการดำเนินการ

๓. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘) ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ



๓. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดอาคาร

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

๓.๒ มีประสบการณ์ในการทำทำความสะอาด หรือผู้รับจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมการทำทำความสะอาดและการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอย่างถูกวิธี 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. ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้รับมอบหมายเป็นตัวแทน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างเพื่อรับทราบข้อปัญหาและดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งต่อผู้รับจ้างโดยรวดเร็ว

๔. หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ ทำความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำทำความสะอาด

๔.๒ ใช้วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๔.๓ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และ สารเสพติดทุกประเภท

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ยกเว้นช่วงเวลาพักกลางวัน

๔.๖ ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

คนส่ง

๕. การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

ก่อนเข้าทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารให้พนักงานทำความสะอาดตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ภายในห้องน้ำ และรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง และเมื่อพบวัสดุ อุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

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 ทางเดิน บันไดหนีไฟ บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา
- ๕.๑.๘ ประตู หน้าต่าง ลูกบิด
- ๕.๑.๙ ทิ้งขยะประจำวัน และจัดทรงรับขยะ
- ๕.๑.๑๐ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๒ การทำความสะอาดอาคาร รายสัปดาห์

- ๕.๒.๑ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หนัง
- ๕.๒.๒ ม่านปรับแสง
- ๕.๒.๓ ปิดหยากใยตามเพดาน ผ้าม่าน ซอกมุมห้องต่าง ๆ
- ๕.๒.๔ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร รายเดือน

- ๕.๓.๑ หน้ากากและตัวเครื่องปรับอากาศที่สามารถทำความสะอาดได้โดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๓.๒ โคมไฟ หลอดไฟ ที่สามารถทำความสะอาดได้โดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๓.๓ ทางเดินรอบบริเวณอาคาร (ฟุตบอล)
- ๕.๓.๔ กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาดได้โดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๓.๕ ใช้จุลินทรีย์ดับกลิ่นทอในห้องน้ำทุกชั้นตามความเหมาะสม
- ๕.๓.๖ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๔ การทำความสะอาดอาคาร ราย ๓ เดือน

- ๕.๔.๑ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๕.๔.๒ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์

๕.๔.๓ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องประชุม

๕.๔.๔ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดิน ชั้นบันได ลงน้ำยาเคลือบเงา

๕.๔.๕ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทุกแห่ง และเคลือบเงา

๕.๔.๖ ขัดล้างเปียกถนนซีเมนต์ติดตัวอาคาร

๕.๔.๗ ล้างทำความสะอาดกันสาด และท่อระบายน้ำบริเวณกันสาดทุกอาคารในข้อ ๑.

๕.๔.๘ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๖.๑ การทำความสะอาดห้องสุขาชาย และสุขาหญิง ด้วยน้ำยาข้อ ๒.๔ การแต่งกายของพนักงาน ทำความสะอาด ต้องใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้ากันเปื้อน กรณีที่ทำความสะอาดธรรมดา เช่น เช็ดกระจกเช็ดเคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ ที่พื้นห้องน้ำไม่เปียกเฉอะแฉะ ควรสวมรองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าหุ้มส้นได้ ใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายกับเยื่อจมูก กรณีที่มีการใช้สารเคมี เช่น น้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุน กรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนการทำความสะอาดห้องน้ำ ดังนี้

๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้ โดยเด็ดขาด

๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาดถังขยะให้สะอาดทั้งด้านใน และด้านนอก

๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนังฉากกัน ประตูด้านใน และด้านนอกที่จับประตู และกลอนประตู

๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใสอยู่เสมอ

๖.๑.๕ ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๖ ขัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่ง โถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก และโถปัสสาวะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๗ เช็ดถูที่จับหัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว

๖.๑.๙ สำรวจหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุด ต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๖.๑.๑๐ ห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็น และทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอด ทั้งวัน หรือดำเนินการทันที เมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้น หรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างโดยผู้ประสานงาน จัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกห้อง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือแบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม

๖.๒ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องอื่น ๆ รวมทั้งพื้นทางเดิน บันไดและพื้นห้องลิฟต์ ทำการปิดกวดถู ดุดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นภายในอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะโดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน เพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในห้องต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก และอื่น ๆ เป็นต้น ให้เช็ดทำความสะอาดอย่างถูกวิธี เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

๖.๔ การขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่น ๆ จะต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้เพื่อขัดล้าง เคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๕ การทำความสะอาดพื้น ด้วยมีด ในพื้นที่ต่าง ๆ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากบริเวณใดพบว่ามีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๖ ในการทำความสะอาด จะต้องระมัดระวังผลกระทบที่อาจเกิดจากการใช้น้ำยา สารเคมีในการทำความสะอาด เพื่อไม่ให้เกิดคราบรอยสกปรกหรือการชำรุดบริเวณพื้นที่

๖.๗ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้น โดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๘ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิว เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ออกก่อน หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาดแล้วเก็บเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๙ การขัดล้างเปียกให้ดำเนินการอย่างเหมาะสม ให้เกิดความสะอาดและปลอดภัย

๖.๑๐ การทำความสะอาดลิฟต์และตู้ดับเพลิง

๖.๑๐.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟต์ และที่กั้นกระแทกลิฟต์ พร้อมฉีดสเปรย์ดับกลิ่นทุกครั้ง หลังการขนย้ายขยะมูลฝอย

๖.๑๐.๒ เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงด้วยผ้าสะอาดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างใต้อาคาร

๖.๑๑ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา ทำความสะอาดขั้นบันไดเหมือนการทำความสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดบิตพหุหมาย ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑๒ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิดพอหมาด เช็ดให้ทั่วแต่ถ้าเป็นประตูหน้าต่างกระจกให้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอหมาด เช็ดถูหลายๆ ครั้งจนกระจกใส อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๑๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ใส สะอาดไม่มีคราบสกปรกหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๑๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๖ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมีไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๖.๑๗ เช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ

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

๗. ระยะเวลาการขั้ดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนด ดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขั้ดล้างราย ๑ เดือน ให้ดำเนินการทำความสะอาดในวันและเวลาทำการ หรือเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขั้ดล้างราย ๓ เดือน

ครั้งที่ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๒ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๓ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๔ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙

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



๘. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานทำความสะอาด ต้องลงลายมือชื่อและเวลาในแบบฟอร์มปฏิบัติงาน และการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดในแบบฟอร์มปฏิบัติงานวันละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ไม่เกินเวลา ๐๗.๓๐ น.

ครั้งที่ ๒ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำอาคาร ดังนี้

ตารางแสดงจำนวนอาคารที่พนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร

ที่	อาคาร	หน่วยงาน/สาขา	ชั้น	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๓	๑	จันทร์- ศุกร์
๒	อาคาร ๑๕/๑	- สาขาวิศวกรรมเครื่องกล - อาคารสิรินธร	๑ ๕	๑	จันทร์- ศุกร์
๓	อาคาร ๑๘/๒	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑-๒	๑	จันทร์- ศุกร์
๔	อาคาร ๑๘/๓	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑-๒		จันทร์- ศุกร์
๕	อาคาร ๑๘/๔	สาขาวิชาเทคโนโลยีโลหการ	๑-๔	๑	จันทร์- ศุกร์
๖	อาคาร ๔๘	สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์สมัยใหม่	๖-๗	๑	จันทร์- ศุกร์
		รวม		๕ คน	

หมายเหตุ

1. ในการขั้ดล่างใหญ่ราย ๓ เดือน กำหนดให้ดำเนินการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องใช้พนักงานส่วนกลางทำความสะอาดร่วมกัน โดยให้ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันในการเข้าขั้ดล่างใหญ่ต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ๑ เดือน

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดสรรพื้นที่ให้พนักงานทำความสะอาดรายวัน ในวันทำการให้เหมาะสมกับเวลาในการทำงาน และอยู่ในพื้นที่ที่กำหนด

3. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการกิจพิเศษ และจำเป็นต้องใช้พนักงานทำความสะอาดในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารร่วมปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งต่อตัวแทนผู้ประสานงานของผู้รับจ้างล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายค่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงที่เกิดขึ้นในวันดังกล่าว



๙. กำหนดเวลาทำงาน

๙.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๕ คน ตามตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร ทั้ง ๕ อาคาร

๙.๒ ทำความสะอาดราย 3 เดือนให้ปฏิบัติงานเฉพาะในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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 ตารางตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องน้ำ

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 และ ส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดแก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการส่งมอบงวดงานทุกงวดภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องมีรูปแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐาน ให้แก่พนักงานทำความสะอาด

๑๐.๔ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงานที่มีอำนาจสั่งการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทำความสะอาด เพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงาน ณ จุดที่พบข้อบกพร่องทันที เมื่อได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

วันที่ ๑๒/๑/

๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาทำงาน ต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนให้พนักงานทำความสะอาดอาคารทุกสิ้นเดือน และนำส่งหลักฐาน การจ่ายเงินเดือนและประกันสังคมต่อผู้ว่าจ้างเมื่อมีการขอตรวจสอบ โดยผู้รับจ้างไม่อ้างเหตุล่าช้าจากการตรวจรับงานในแต่ละงวด แล้วเป็นเหตุให้ไม่จ่าย หรือจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานทำความสะอาดล่าช้า หากพนักงานทำความสะอาดอาคารไม่ได้รับค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและยึดหลักค่าประกันและพนักงานทำความสะอาดอาคารไม่สามารถเรียกร้องค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างทุกกรณี

๑๑. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๑.๑ การส่งมอบงวดงานทุกงวดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีฉบับจริง ๑ ชุด และฉบับสำเนา ๑ ชุด หรือเป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๑.๑.๑ ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน ผู้ว่าจ้างของทุกวันทำการตามข้อ ๙.๑

๑๑.๑.๒ ใบรายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานประจำงวดงาน

๑๑.๑.๓ รายงานผลพร้อมภาพประกอบและหลักฐานการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดประจำงวดงาน

๑๑.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจ และผู้ประสานงาน เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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 ที่ใช้บังคับ ในกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา

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

๑๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

๑๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีพนักงานตรงตามคุณสมบัติมาปฏิบัติงาน

๑๒.๗ ผู้รับจ้างมีวัสดุ อุปกรณ์ ไม่ครบ หรือชำรุดเสียหาย สภาพเก่าไม่พร้อมใช้งาน ตามรายการ ที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อชิ้นต่อวัน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นเป็นการสมควร

๑๒.๘ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒.๙ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๑ ข้างต้น เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒.๑๐ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๑๒.๑๑ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้เพื่อจำหน่ายหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๒.๑๒ พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าตอบแทนใด ๆ จากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเนื่องจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้แล้ว

๑๒.๑๓ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกรายการของผู้รับจ้างที่ส่งมายังผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หากพบเอกสารไม่ถูกต้องผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการต่อวัน นับจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างแจ้งผู้ประสานงานจนกว่าจะแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

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

๑๒.๑๕ การปรับสามารถดำเนินการได้ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้รับจ้างได้ตรวจสอบที่สำนักงานและรับทราบร่วมกัน โดยให้ถือเป็นที่สุด

๑๒.๑๖ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอลด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไป ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

วันที่ ๑๒/๑/๑๑

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการ ที่จะขอลด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา ตามที่เห็นสมควร

๑๓. เงื่อนไขการพิจารณาเสนอราคา

๑๓.๑ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิในการพิจารณา ตักยภาพและความพร้อมของผู้เสนอราคาในทุกด้าน โดย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะพิจารณาจากเอกสารประกอบการนำเสนอ และแฟ้มสะสมผลงานของผู้เสนอราคา หรืออาจจะเดินทางไปพิจารณาผลงานของผู้เสนอราคาแต่ละราย ยังสถานที่จริงเพื่อตรวจสอบคุณภาพของงาน รวมทั้ง อาจจะสัมภาษณ์แนวทางการทำงานและความพร้อมของผู้เสนอราคา เพื่อเป็นข้อมูลในการคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้าร่วม การเสนอราคา

๑๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ ถ้าหากเป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องแนบหลักฐานสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs

๑๓.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่ เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำ สัญญาไม่เกิน ๓ ราย

๑๓.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้ง ขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติ บุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

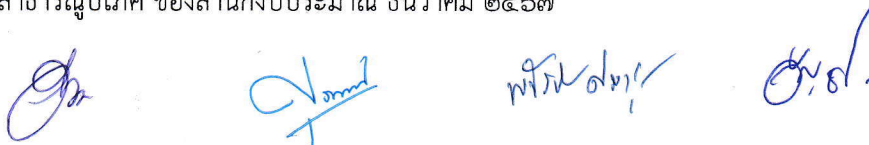
หมายเหตุ ความในข้อ ๑๓.๒, ๑๓.๓ และ ๑๓.๔ กำหนดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๑๔. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๕. รายการนี้จะเบิกจ่ายได้ในงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้และได้รับการอนุมัติจัดสรร

๑๖. ให้ถือว่ารายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

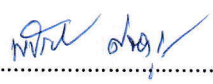
หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการตาม หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๗



ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้น เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ลงชื่อ  ประธานกรรมการกำหนดขอบเขต
(นายอำพล พิชัยเชิด) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดจ้าง

ลงชื่อ  กรรมการกำหนดขอบเขต
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา มะโนธรรม) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดจ้าง

ลงชื่อ  กรรมการกำหนดขอบเขต
(นายพนัสชัย ศรีบำรุง) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดจ้าง

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการกำหนดขอบเขต
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัยชลี อินคำปา) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดจ้าง