

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและภายนอกอาคาร
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. เงื่อนไขทั่วไปและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคา

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิและคุ้มกันเช่นนั้น

1.3 ผู้เสนอต้องเป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งเป็นมืออาชีพดำเนินธุรกิจในการบริการรักษาความสะอาด โดยสามารถแสดงหลักฐานเพื่อยืนยันฐานะดังกล่าวในวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ต่อสถาบันได้ และมีหนังสือรับรองผลงานการบริการรักษาความสะอาดในหน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เอกชนไม่น้อยกว่า 2 แห่ง แต่ละสัญญาจ้างต้องมีอายุสัญญาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยแต่ละสัญญาต้องมีมูลค่าสัญญารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1,500,000 บาทต่อปี (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

1.4 นิติบุคคลที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางตามขั้นตอนและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดจ้างภาครัฐ และยื่นหลักฐานแบบการแสดงผลการลงทะเบียนในวันยื่นเอกสารเสนอราคาด้วย

1.5 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเงินเป็นเงินสดก็ได้

1.6 ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระแล้วไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) พร้อมแนบสำเนาหลักฐานประกอบ

1.7 ผู้เสนอราคาที่เคยเป็นคู่สัญญากับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ต้องไม่เคยถูกยกเลิกสัญญาจ้างเหมาบริการฯ ก่อนหมดอายุสัญญาจากสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน หรือได้รับการแจ้งเตือนการกระทำที่ผิดสัญญา และ/หรือ ถูกปรับกรณีผิดสัญญา เฉพาะกรณีคุณสมบัติของพนักงานของผู้เสนอราคา หรือ กรณีทำงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานของสัญญา



(ผศ.ดร.ชนวัช สุจิริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิษิตปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อม และมีความชำนาญเฉพาะด้านการบริการรักษาความสะอาดมาดูแลบริเวณต่างๆ ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม

2.2 เพื่อดูแลควบคุม และป้องกัน ไม่ให้สถาบันฯ เกิดมลภาวะต่างๆ ที่กระทบกระเทือนต่อบุคคล และสิ่งแวดล้อม

3. ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

3.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบริการทำความสะอาดภายในอาคารของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ทุกอาคารรวมถึงพื้นที่บริเวณทางเดินโดยรอบอาคารนั้นๆ ซึ่งประกอบไปด้วย 14 อาคาร ดังนี้

- 3.1.1 อาคารอำนวยการ มี 2 ชั้น
- 3.1.2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ มี 7 ชั้น (รวมทั้งชั้นดาดฟ้า)
- 3.1.3 อาคารโครงการหลวงมี 3 หลัง (รวมทั้งบริเวณพื้นที่ระหว่างอาคาร)
- 3.1.4 อาคารกรมพระสวัสดิ์วัฒนวิศิษฐ์ มี 6 ชั้น (รวมทั้งชั้นดาดฟ้า และชั้นลอย)
- 3.1.5 อาคารพระประกอบบกลกิจ มี 7 ชั้น
- 3.1.6 อาคารพัสดุกลาง มี 2 ชั้น
- 3.1.7 อาคารสุรภานุพิสิษฐ์ มี 3 ชั้น (รวมทั้งชั้นดาดฟ้า)
- 3.1.8 อาคารสิทธิผล มี 5 ชั้น
- 3.1.9 อาคารประพจน์จักรกิจ มี 4 ชั้น
- 3.1.10 อาคารวิศวะวัฒน์ มี 5 ชั้น (รวมทั้งชั้นดาดฟ้า)
- 3.1.11 อาคารไม้ มี 3 ชั้น (รวมทั้งชั้นลอย)
- 3.1.12 อาคารกองพัฒนานักศึกษา มี 2 ชั้น
- 3.1.13 อาคารฝ่ายอาคารสถานที่ มี 2 ชั้น
- 3.1.14 อาคารสมโชค มี 1 ชั้น

3.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบริการทำความสะอาดห้องพักรับรองบุคคลภายนอก ของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ให้พร้อมใช้งาน และทำความสะอาดเป็นประจำตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารบ้านพักสวัสดิการ

3.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ทุกพื้นที่ในอาณาเขตของสถาบัน รวมถึงจัดการระบบมูลฝอยภายในสถาบันไม่ให้ส่งกลิ่นรบกวน

3.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตัดตกแต่งต้นไม้ และเก็บกวาดบริเวณพื้นที่สวนหย่อมและสนามหญ้าภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พร้อมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสถาบัน ให้สวยงามอย่างสม่ำเสมอ



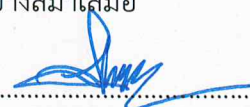
(ผศ.ดร.ชนวิช สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตน พิชิดปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ ลิ้มเสถียร)

กรรมการ

3.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทำความสะอาดถนนภายในสถาบัน ทั้งนี้ให้รวมถึงลานจอดรถยนต์ ลานจอดรถจักรยานยนต์ และรวมถึงท่อน้ำทิ้งที่อยู่บริเวณโดยรอบถนนของสถาบันฯ

3.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบประดับตกแต่งอาคาร ประดับธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ รวมทั้งจัดตกแต่งบริเวณรอบซุ้มเฉลิมพระเกียรติในงานพิธีต่างๆ

3.7 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ แต่ละอาคารมีทั้งพื้นที่สำนักงาน ห้องปฏิบัติการและห้องน้ำ ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้สำรวจพื้นที่จริงด้วยตนเองตามอาคารที่ระบุไว้ โดยผู้เสนอราคาไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันในทุกกรณี

4. จำนวนและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดรวม ไม่น้อยกว่า 17 คน อายุตั้งแต่ 18 ปี – 65 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามข้อ 3 โดยพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทยเท่านั้น หากจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีได้มีสัญชาติไทย หรือเป็นคนต่างด้าว พนักงานที่เป็นคนต่างด้าวนั้น จะต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ โดยจะต้องสามารถฟังคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง และต้องมีใบอนุญาตให้ทำงานในราชอาณาจักรไทย โดยต้องเป็นใบอนุญาตที่อนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับบริษัทของผู้รับจ้างเท่านั้น โดยใบอนุญาตดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาตให้ทำงานก่อนการเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากยังไม่มี หรืออยู่ในขั้นตอนดำเนินการสถาบันฯ จะถือว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานยังไม่ครบตามจำนวน และจะไม่นับจำนวนพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวให้กับผู้รับจ้าง โดยสถาบันฯ จะดำเนินการปรับตามสัญญาทันที และไม่สามารถขอฟ่อนผันใดๆ ได้

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเป็นเพศชาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร เพื่อรับผิดชอบพื้นที่ภายใน และภายนอกอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.3 พนักงานทำความสะอาดนอกเหนือจากข้อ 4.2 ให้เป็นพนักงานเพศหญิง

4.4 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพนักงานทุกคนพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยกำหนดให้ส่งที่ฝ่ายอาคารสถานที่ และให้จัดส่งประวัติพนักงานสำรองที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานที่ทำงานประจำ ภายในไม่เกิน 3 วัน หลังจากเข้าปฏิบัติงานแทน

4.5 เอกสารประกอบที่ต้องนำส่งพร้อมประวัติพนักงานประกอบไปด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ที่มีอายุไม่เกิน 30 วัน หนึ่งสำหรับพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวให้นำส่งสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และให้นำส่งสำเนาใบอนุญาตให้ทำงานในราชอาณาจักรไทย พร้อมใบอนุญาตตัวจริง โดยใบอนุญาตดังกล่าวต้องเป็นใบอนุญาตที่อนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานกับบริษัทผู้รับจ้างเท่านั้น หากเป็นใบอนุญาตที่อนุญาตให้ทำงานกับบริษัทอื่น สถาบันฯ จะดำเนินการตามข้อ 4.1 ทันที

(ผศ.ดร.ธนวิษ สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ

(นางสาวรัตนา พิชาติปรีชา)

กรรมการ

(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ

4.6 ในการจัดสรรพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ประชุมร่วมกันกับฝ่ายอาคารสถานที่ในวันเริ่มงาน โดยผู้รับจ้างอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนจำนวนในแต่ละบริเวณตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น และต้องแจ้งก่อนการปรับเปลี่ยนทุกครั้ง โดยต้องกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน สามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถาบัน หากมีการปรับเปลี่ยนเองโดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบ ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานทำงาน ณ บริเวณดังกล่าว และจะดำเนินการปรับตามสัญญาต่อไป

4.7 พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องสวมใส่เครื่องแบบของผู้รับจ้างที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเหมือนกัน พร้อมทั้งติดบัตรพนักงานของผู้รับจ้างในระหว่างปฏิบัติงานอยู่ภายในสถาบัน โดยจัดให้เครื่องแบบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีความแตกต่างจากพนักงานคนอื่นๆ

4.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนได้รับการตรวจร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ณ สถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองตามกฎหมายประเทศไทย ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการตรวจร่างกายผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.9 พนักงานทำความสะอาดทุกคนที่มาปฏิบัติงานจะต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อยืนยันการมาปฏิบัติงาน โดยสถาบันจะถือวันและเวลาที่สแกนลายนิ้วมือ เป็นหลักในการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด เท่านั้น ในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาด แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบทันทีที่เป็นลายลักษณ์อักษร อนึ่งการเก็บลายนิ้วมือพนักงานทำความสะอาด ให้ทำให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ในส่วนของพนักงานเข้าใหม่ภายหลัง ให้เก็บลายนิ้วมือภายในไม่เกินสามวัน นับจากวันที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ และพนักงานที่ส่งมาทดแทนเป็นครั้งแรก ต้องเก็บลายนิ้วมือภายในวันที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทน หากพนักงานกำหนดการเก็บลายนิ้วมืองดแล้ว สถาบันฯ จะถือว่าไม่มีพนักงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในวันดังกล่าว และจะดำเนินการปรับตามสัญญาต่อไป

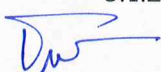
4.10 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนทันที โดยให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาดประสานงาน ให้มีพนักงานทำความสะอาดครบจำนวนโดยเร็ว และต้องแจ้งหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมส่งชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานแทนเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที และให้จัดส่งประวัติพนักงานตามมาภายหลังไม่เกิน 3 วัน ที่ฝ่ายอาคารสถานที่ หากพนักงานดัดดังกล่าวแล้วสถาบันฯ จะถือว่าไม่มีผู้มาปฏิบัติงานในวันนั้นๆ และจะดำเนินการปรับตามสัญญาต่อไป

5. รายละเอียดการทำงานรายวันของพนักงานทำความสะอาด

5.1 รายละเอียดการทำงานรายวันของพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

5.1.1 กวาด ถู ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด ทางเดิน ห้องสำนักงาน ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทุกห้อง

5.1.2 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในห้องต่างๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด



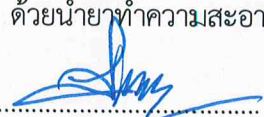
(ผศ.ดร.ธนวิษ สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนนา พิชิตปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ ลิ้มเสถียร)

กรรมการ

- 5.1.3 เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และกรอกรูปเท่าที่สามารถเข้าถึงบริเวณ
ทำความสะอาด
- 5.1.4 เช็ด ปิดฝุ่น ฝาผนัง บานหน้าต่าง และเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่
- 5.1.5 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมถึงบริเวณขอบคิ้วต่างๆ ของประตู
และหน้าต่าง
- 5.1.6 ทำความสะอาดราวบันไดขึ้นลงทั้งหมด
- 5.1.7 เก็บขยะภายในอาคาร และสำนักงานพร้อมทั้งทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
ตามความเหมาะสม
- 5.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องในทุกอาคารของสถาบัน รวมถึงขัดล้างพื้น ผนัง และ
สุขภัณฑ์ในห้องให้สะอาดอยู่เสมอ ทุกๆ สองชั่วโมง และให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- 5.1.9 ทำความสะอาดลิฟต์ โดยทำความสะอาดพื้น เก็บรอยเปื้อนบนผนังทั้งภายในและ
ภายนอก ทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์โดยสาร กระจกในลิฟต์ และส่วนที่เป็นสแตนเลสต่างๆ
- 5.1.10 ทำความสะอาดห้องประชุมต่างๆ ทั้งหมดทุกอาคาร
- 5.1.11 ทำความสะอาดห้องรับรองบุคคลภายนอกของสถาบัน
- 5.1.12 กวาดเก็บใบไม้ กิ่งไม้ เศษขยะบริเวณด้านหน้าอาคารที่รับผิดชอบ และบริเวณโดยรอบ
อาณาเขตของสถาบัน
- 5.1.13 จัดการระบบมูลฝอยภายในสถาบันไม่ให้ส่งกลิ่นรบกวน
- 5.1.14 ตัดตกแต่งต้นไม้ และเก็บกวาดบริเวณพื้นที่สวนหย่อมและสนามหญ้าภายในสถาบัน
เทคโนโลยีปทุมวัน
- 5.1.15 ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสถาบัน ให้สวยงาม
- 5.1.16 จัดตกแต่งประดับอาคาร และรั้วสถาบันฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.1.17 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6. รายละเอียดการทำงานเพิ่มเติม

- 6.1 การทำความสะอาดประจำทุกสัปดาห์
- 6.1.1 เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง โคมไฟ รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้
- 6.1.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างทั้งภายในและภายนอกที่ความสูงไม่เกิน 3 เมตร หรือ
เท่าที่มือ และไม่เช็ดกระจกเอี่ยมถึง
- 6.1.3 เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อสถาบัน และป้ายชื่ออาคาร เฉพาะที่ติดตั้งพื้นดิน หรือหน้าห้อง
- 6.1.4 ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด



(ผศ.ดร.ชนวิช สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิชิตปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ

6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

- 6.2.1 ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- 6.2.2 เก็บทำความสะอาดพื้นในจุดที่มีความสกปรก
- 6.2.3 เช็ดทำความสะอาดขอบบัวต่างๆ ทั้งด้านบนและด้านล่าง
- 6.2.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- 6.2.5 สำรจาบบสาธารณสุขโรค และระบบไฟฟ้าภายในอาคารต่างๆ ของสถาบัน
- 6.2.6 ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 การทำความสะอาดประจำทุกๆ สองเดือน

6.3.1 งานขัดล้างทั้งภายในและภายนอกทุกอาคาร โดยเป็นไปตามมาตรฐานการทำความสะอาด (อาจไม่จำเป็นต้องล้างพื้นทุกครั้ง)

6.3.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายนอกอาคารที่ไม่ต้องใช้ลวดสลิง

6.3.3 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

6.4 งานทำความสะอาดที่ต้องทำอย่างน้อยหนึ่งครั้งตลอดอายุสัญญา

6.4.1 งานขัดล้างทั้งภายในและภายนอกทุกอาคารพร้อมทั้งเคลือบเงาพื้น โดยในกรณีพื้นไม้ สกปรกสามารถดูแลพื้นให้สะอาดตรงตามมาตรฐาน โดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง

6.4.2 ลงน้ำยาเคลือบเงาตามมาตรฐาน (ตามความเหมาะสม)

7. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ได้แก่ ไม้ขัดฝุ่น ไม้กวาดต่างๆ (ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว, ไม้กวาดสำหรับกวาดถนน) ไม้ขนไก่ ไม้ถูพื้น ไม้ดันฝุ่น ไม้ปาดน้ำพื้น ไม้มีอบเนกประสงค์ ที่ตักขยะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดทำความสะอาดอื่นๆ ผ้าปิดจมูก ถุงมือใส่ทำความสะอาด รองเท้าบูท เครื่องมือเช็ดกระจก แผ่นใยขัดทำความสะอาด กระจกฉีดน้ำสเปรย์ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ เครื่องขัด เครื่องดูดฝุ่น ชุดกรัดกระจก บันได รถเข็นถังพร้อมถัง ป้ายเตือนแสดงพื้นที่กำลังทำความสะอาด เครื่องตัดหญ้า ชุดอุปกรณ์ตัดตกแต่งต้นไม้ โดยต้องจัดให้พนักงานมีเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ประจำคนละไม่น้อยกว่า 1 ชุด

7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาต่างๆ โดยต้องให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ได้แก่ น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ น้ำยาถูพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์ น้ำยาล้างจาน น้ำยาเช็ดสแตนเลส น้ำยาอบเนกประสงค์ น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาเก็บฝุ่น น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง น้ำยาบำรุงรักษาพื้น น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ น้ำยากัดสนิม ผงซักฟอก ผงสำหรับขัดพื้นหินขัด ผงสำหรับขัดถนน แอลกอฮอล์ สบู่ล้างมือ ก้อนหอมดับกลิ่น น้ำยาดับกลิ่นโถสุขภัณฑ์ น้ำยาดับกลิ่นโถปัสสาวะชาย หรืออื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐาน




(ผศ.ดร.ชนวัช สุจิริตรากุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิษิตปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ

ทั้งนี้ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาต่างๆ ตามข้อ 7.1 และ 7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และต้องเป็นสิ่งของที่สะอาดมีคุณภาพและมีสภาพดีพร้อมใช้งาน เกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานและสถาบัน น้ำยาที่ใช้รักษาความสะอาดต่างๆ ต้องไม่มีกลิ่นรุนแรงที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรของสถาบัน โดยสถาบันอาจแจ้งเปลี่ยน หรือระงับการใช้ด้วยวาจาได้ หากพบหรือได้รับการแจ้งจากบุคลากรของสถาบันถึงผลกระทบดังกล่าว โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง และไม่ได้คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับทางสถาบัน โดยในเบื้องต้นผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ภายในสัปดาห์แรกที่เข้าปฏิบัติงาน และให้ผู้รับจ้างเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาสำรองไว้ พร้อมทั้งน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ที่ใช้ประจำวันที่ฝ่ายอาคารสถานที่ โดยให้ผู้รับจ้างมอบหมายให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแลเบิกจ่าย ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่

7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง ประกอบด้วย

7.3.1 ถูสำหรับใส่ขยะมูลฝอยชนิดเหนียวพิเศษ สีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ขนาด 18×20 นิ้ว จำนวน 30 กิโลกรัมต่อเดือน
- ขนาด 24×28 นิ้ว จำนวน 30 กิโลกรัมต่อเดือน
- ขนาด 30×40 นิ้ว จำนวน 30 กิโลกรัมต่อเดือน
- ขนาด 36×45 นิ้ว จำนวน 30 กิโลกรัมต่อเดือน
- ขนาด 40×60 นิ้ว จำนวน 45 กิโลกรัมต่อเดือน

7.3.2 กระดาษชำระม้วนใหญ่ ขนาดความยาวไม่ต่ำกว่า 300 เมตร จำนวน 8 โหลต่อเดือน

7.3.3 กระดาษชำระม้วนเล็ก เกรดเอ ความหนาไม่ต่ำกว่า 2 ชั้น จำนวน 20 โหลต่อเดือน

7.3.4 กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่นต่อเนื่อง ขนาด 287 มม. (L) × 200 มม. (W) จำนวน 12 ห่อต่อเดือน

7.3.5 กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่นต่อเนื่อง ขนาด 257 มม. (L) × 206 มม. (W) จำนวน 12 ห่อต่อเดือน

7.3.6 สเปรย์กำจัดปลวก แมลงสาบ มด ชนิดความจุไม่น้อยกว่า 500 มล. จำนวน 10 กระป๋อง

7.3.7 สเปรย์น้ำหอมปรับอากาศ ชนิดความจุไม่น้อยกว่า 300 มล. จำนวน 10 กระป๋อง

7.3.8 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคดับกลิ่น ชนิดอย่างดี ขนาดบรรจุถังละไม่น้อยกว่า 20 ลิตร จำนวน 3 ถัง

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวที่ฝ่ายอาคารสถานที่ พร้อมใบนำส่งวัสดุดังกล่าว โดยต้องส่งไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน หากวันที่ 5 เป็นวันหยุดราชการให้เลื่อนไปส่งภายในวันทำการถัดไป และให้ฝ่ายอาคารสถานที่ลงชื่อตรวจสอบจำนวนทุกครั้ง อนึ่งสถาบันฯ สามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ขนาด จำนวน และประเภทของวัสดุสิ้นเปลืองได้ โดยจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร



(ผศ.ดร.ชนวัช สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิชิตปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ

8. มาตรฐานการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาด ให้ได้ตามมาตรฐานการทำความสะอาด ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

8.1 การทำความสะอาดพื้น

8.1.1 การทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่น :- ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามพื้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้นเพอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

8.1.2 การถูด้วยมือ :- หลังจากทำความสะอาดพื้นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดอยู่บนขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

8.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา :- ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

8.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา :- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 8.1.1 และ 8.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้นหินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาสำหรับทำความสะอาดพื้นหินขัดโดยเฉพาะ และทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี

8.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา :- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหน่งและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา (ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

8.1.6 การทำความสะอาดพรม :- ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะต่างๆ ที่ติดอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม




(ผศ.ดร.ชนวิช สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิขีดปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ

8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน :- ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

8.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน :- ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก รอยขีดเขียนรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นตอนนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและหน้าต่างใต้หน้าต่าง ตลอดจนลิฟท์โดยสารประจำอาคารต่างๆ ด้วย

8.4 การทำความสะอาดกระจก :- ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจกให้ใช้วิธีที่ปลอดภัย

8.5 การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง :- ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟพัดลม :- ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ :- ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

8.8 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร :- ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำ ไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณ แต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

8.9 การทำความสะอาดภายนอกอาคาร :- ให้ทำการกวาดขยะ และใบไม้ต่างๆ ที่ตกอยู่ภายในพื้นถนน สนามหญ้า และพื้นที่ต่างๆ ภายนอกอาคารให้สะอาดปราศจากเศษขยะและใบไม้ต่างๆ ต้องสะอาด มีทัศนียภาพที่สวยงาม ปราศจากใบไม้ และเศษขยะต่างๆ

8.10 การตัดตกแต่งต้นไม้ :- ต้องดำเนินการตัดตกแต่งต้นไม้ รวมถึงกำจัดวัชพืชต่างๆ ภายในพื้นที่ต่างๆ ของสถาบันฯ รวมถึงปรับปรุงภูมิทัศน์ต่างๆ ภายในสถาบันฯ ให้สวยงาม น่ามอง

8.11 พนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพ สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และใช้ กิริยาวาจาที่สุภาพนุ่มนวล



(ผศ.ดร.ชนวิช สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิษิตปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ

9. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาดซึ่งนับรวมอยู่ในจำนวนพนักงานทำความสะอาด และต้องแจ้งชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยหัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ดูแลบริหารจัดการพนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

9.2 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้รับจ้างมอบหมายให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาด แจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อฝ่ายอาคารสถานที่ทันทีภายในวันที่มีการเปลี่ยนแปลง มิเช่นนั้นให้ถือว่าไม่มีพนักงานมาทำความสะอาดในวันเวลาดังกล่าว

9.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง หรือโดยการกระทำอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างด้วย

9.4 หัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวัน ให้ผู้ว่าจ้างทราบผ่านหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด และต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำวันพร้อมลายมือชื่อของพนักงานที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ก่อนเวลา 09.00 น. ของทุกวัน

9.5 ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานการชำรุด บกพร่อง หรือเสียหาย ของอุปกรณ์ต่างๆ ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบทำความสะอาด เช่น หลอดไฟแสงสว่างไม่ติด หรือดับเป็นบางดวง หรือสวิตช์เปิดไฟสว่างชำรุด รวมถึงความชำรุดของส่วนอื่นๆ ในสำนักงานห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ โดยรายงานให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาดทราบด้วยวาจาในทันทีที่พบ และให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานพนักงานทำความสะอาดรายงานฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่ได้รับแจ้ง

9.6 ในการเข้าดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจจะมีการประเมินความพึงพอใจการทำความสะอาดเป็นรายบุคคลของผู้รับจ้าง หากพนักงานคนใดไม่ผ่านการประเมินความพึงพอใจ ผู้รับจ้างต้องจัดการเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้น ให้ผู้ว่าจ้างโดยเร็วที่สุด

10. เงื่อนไขอื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติ

10.1 สถาบันฯ ถือว่าผู้เข้าเสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ ฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จนถึงวันก่อนยื่นเอกสารประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไข และข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว



(ผศ.ดร.ชนวิช สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิचितปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ ลิ้มเสถียร)

กรรมการ

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ, ห้องเรียน ฯลฯ เป็นต้น

10.3 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.4 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาด ช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การ ช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายโต๊ะ - เก้าอี้ และให้บริการช่วยเหลือกรณีสถาบันฯ มีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนา ตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานทำความสะอาด บริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบนอกเหนือจากเวลา และงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีสถาบันฯ จัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ

10.5 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารอื่นๆ ฯลฯ ตามที่สถาบันฯ กำหนด โดยต้องนำมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนวันเข้าทำงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ สถาบันฯ จะยึดหลักประกัน และดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

11. การปรับ

11.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ให้ เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

11.1.1 ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

11.1.2 ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วัน ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.1.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ ในเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในแต่ละงวดเดือนหลังเริ่มดำเนินการ และกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างดำเนินการตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในวัน คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือบุคคลที่สถาบันฯ ให้เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด สถาบันฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง



(ผศ.ดร.ชนวิช สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิचितปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ

11.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามสัญญา เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

11.4 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง จะปรับดังนี้

11.4.1 ต้มสุราหรือเสพสิ่งเสพติดให้โทษ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในสถาบัน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะพิจารณาปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคน และให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าวออกทันที

11.4.2 ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ จุดที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่รายงานความผิดปกติซึ่งมีผลให้สถาบันเสียหาย เช่น ท่อน้ำแตก น้ำรั่วซึม หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะพิจารณาปรับเป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคนต่อกรณี

11.4.3 การทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานหรือบุคคลอื่นในสถาบัน หากมีเหตุดังกล่าวปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคน โดยกรณีทะเลาะวิวาท ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นออกทันที และให้จัดพนักงานใหม่ทดแทนภายในวันนั้น หากไม่สามารถจัดพนักงานมาทดแทนได้จะถือว่าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบ และจะถูกดำเนินการปรับตามข้อ 11.1.1

11.5 พนักงานต้องเข้ามาปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลา โดยให้สแกนลายนิ้วมือเข้างานก่อนเวลา 07.00 น. และสแกนลายนิ้วมือออกงานหลังเวลา 16.00 น. หากพนักงานมาสแกนลายนิ้วมือเข้างานล่าช้าหลังเวลา 07.15 น. ในวันใด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นเงินครั้งละ 110 บาท (หนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน หรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่นในภายหลัง โดยเริ่มปรับตั้งแต่ครั้งแรกที่มาสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานล่าช้า ทั้งนี้หากมีเหตุจำเป็น ทำให้มาปฏิบัติงานสาย เมื่อผู้รับจ้างพิจารณาถึงเหตุนั้นแล้ว ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอขงด่วนค่าปรับกรณีมาสาย ที่ฝ่ายอาคารสถานที่ โดยผู้รับจ้างต้องแนบหลักฐานประกอบเหตุจำเป็นดังกล่าวด้วย

11.6 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาสแกนลายนิ้วมือเกินกว่าเวลา 10.00 น. หรือมาปฏิบัติงานแต่ก่อนเวลา 16.00 น. หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้างาน และออกงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างจะถือเสมือนว่าพนักงานผู้นั้นไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น และจะดำเนินการปรับผู้รับจ้างตามข้อ 11.1.1

12. ระยะเวลาการดำเนินงานและการจ่ายเงิน

12.1 ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2562 - 30 กันยายน 2563 รวมระยะเวลา 10 เดือน และปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 น. - 16.00 น. พักเที่ยงเวลา 12.00 น. - 13.00 น. หรือตามที่ตกลงกันในวันแรกที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยพนักงานทุกคนต้องอยู่ประจำพื้นที่ที่ตนเองได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่



(ผศ.ดร.ชนวิช สุจริตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิษิตปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ

12.2 สถาบันจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการทำความสะอาดครบถ้วนตามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

13. การยกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างเหมามารับเอกสารรายละเอียดการจ้างต้องอ่านรายละเอียดให้ครบถ้วนตามรายละเอียดทั้งหมด ถ้าหากไม่ทำตามเงื่อนไขทางสถาบัน สามารถยกเลิกสัญญาจ้างโดยไมถือว่าเป็นความผิด



(ผศ.ดร.ธนวิษ สุจิตวรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา พิชาติปรีชา)

กรรมการ



(นายสิทธิเทพ สิมะเสถียร)

กรรมการ