

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาด คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 งาน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีอาคารที่อยู่ภายใต้การดูแลทั้งสิ้น 3 อาคาร ได้แก่ อาคาร 10 อาคาร 15 และอาคาร 19 รวมพื้นที่ทั้งสิ้น 35,878 ตารางเมตร โดยคณะวิทยาศาสตร์เล็งเห็นความสำคัญของงานด้านการดูแลความสะอาดและสภาพแวดล้อมภายในและบริเวณพื้นที่รอบอาคารทั้ง 3 อาคาร รวมทั้งคุณภาพชีวิตด้านสุขอนามัยของนิสิต บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ โดยต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นต้องว่าจ้างผู้ประกอบการรับเหมาให้บริการดูแลความสะอาดอาคารทั้ง 3 อาคาร เพื่อให้ได้ผู้ประกอบการมืออาชีพที่มีผลงานคุณภาพในการให้บริการดูแลทำความสะอาด และทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่คณะวิทยาศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างทำความสะอาดภายในอาคาร 10 อาคาร 15 (ฝั่งคณะวิทยาศาสตร์) และอาคาร 19 และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการวิจัย ห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องพักอาจารย์ รวมถึงห้องน้ำและทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในอาคาร ให้สะอาดเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี ไม่ให้เกิดสภาพทรุดโทรม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้พร้อมรองรับการใช้งานของนิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการอย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นทางการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ ต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้า หลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้อง มีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

4. ขอบเขตของงานจ้าง

ตามรายละเอียดแนบท้าย

5. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 (จำนวน 11 เดือน)

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ 1 เดือน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงาน/ตารางการ ปฏิบัติงานประจำเดือน ใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งเอกสารการลงชื่อ วันที่ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานของ ผู้รับจ้าง

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา



8. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 3,850,000.00 บาท (สามล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

9. งวดงานและการจ่ายเงิน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน จำนวน 11 เดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 6 และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างดังนี้

10.1.1 กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต กรุงเทพมหานครในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่า จะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

10.1.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 10.1.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 7 วันผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

11. เงื่อนไขอื่นๆ

งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายสุรวุฒิ วิจารณ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายลิขิต ขาวงาม)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายกำชัย สิงห์สงหา)

รายละเอียดแนบท้ายการจ้างเหมาทำความสะอาด คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 งาน

ขอบเขตของงาน

1. สถานที่และจำนวนพนักงาน

ลำดับ ที่	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/ หน่วยงาน	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	หมายเหตุ
1.	อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์ (คณะวิทยาศาสตร์) อาคาร 15	8,630.60	5	
2.	อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์	8,927.40	5	คนสวน 1 คน
3.	อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ อาคาร 19	18,320.00	20	
	รวมทั้งสิ้น	35,878.00	30	

2. คุณสมบัติของพนักงานและการส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด

- 1) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีอายุ 18 ปี ขึ้นไป และไม่เกิน 60 ปี ต้องมีสัญชาติไทย เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดี โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง
- 2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาระดับมัธยมศึกษา
- 3) จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความสะอาดและประสานงานทุกอาคารอย่างน้อย 1 คน โดยต้องมีประสบการณ์ทำงานในระดับหัวหน้างาน 2 ปีขึ้นไป มีความสามารถประสานงานกับผู้ว่าจ้าง มีความรู้ความสามารถในการบริหารการทำความสะอาดและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพ และต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในการทำงาน
- 4) หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาด และมีหน้าที่ทำความสะอาด มีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาการทำงาน และมีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นเพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างในกรณีทำความสะอาดเร่งด่วนหรือการทำความสะอาดตามคำขอผ่านระบบแจ้งออนไลน์ของผู้ว่าจ้างได้
- 5) พนักงานทำความสะอาดต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี ต้องผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ ไม่ส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงาน ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร มีน้ำใจในการทำงาน
- 6) หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม ไม่เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

[Handwritten signature]

- 7) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมรูปถ่าย 1 ใบ สำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองแพทย์ และประวัติการตรวจประวัติอาชญากรรมส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด
- 8) ผู้รับจ้างต้องทำป้ายแสดงข้อมูลชื่อบริษัท พร้อมทั้ง ชื่อ ภาพถ่าย และหมายเลขโทรศัพท์ ของทั้งพนักงานประจำชั้น ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ติดไว้ในแต่ละชั้น
- 9) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัวพนักงานในระหว่างปฏิบัติงาน
- 10) ให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อพนักงานที่จะเข้ามาทำความสะอาดก่อนเข้าทำงานไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ หากในกรณีที่ต้องเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานของบริษัทประจำอยู่ไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานอื่น ในระหว่างวันเวลาเดียวกัน
- 11) ให้ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน ให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

หมายเหตุ

- 1) จุดพักปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ดูแลงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ตามความเหมาะสม และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดพักได้ตามความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลความสะอาดบริเวณที่พักให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - 2) จุดวางวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคารให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเหมาะสม โดยจะต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่กีดขวางทางเดิน
3. รายละเอียดวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

3.1 วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพดี และมีเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

1.	เครื่องขัดดูดอัตโนมัติ (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	1	เครื่อง
2.	เครื่องขัดพื้นและปัดเงา (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	2	เครื่อง
3.	เครื่องซักพรม (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	1	เครื่อง
4.	เครื่องดูดฝุ่น (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	3	เครื่อง
5.	เครื่องมือเช็ดกระจก	จำนวน	3	ชุด
6.	บันไดอลูมิเนียม	จำนวน	3	อัน
7.	ป้ายเตือนกันลื่น	จำนวน	15	อัน
8.	รถเข็นสามล้อขนาด 8 ปี๊ป (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	3	คัน
9.	รถเข็นทรงกลมพร้อมถัง (เป็นการเช่ารายปี)	จำนวน	10	คัน
10.	ถังปัดน้ำและถังน้ำ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
11.	ไม้ม็อบพร้อมผ้าม็อบ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
12.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
13.	ผ้าเช็ดทำความสะอาด (แยกชนิดผ้าสีที่ใช้ทำความสะอาดให้ชัดเจน)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน		



14.	ไม้ชนไก่	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
15.	ไม้กวาดและที่ตักขยะ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
16.	แปรงขัดห้องน้ำดำมยาว	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
17.	แปรงขัดห้องน้ำดำสั้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
18.	ถังน้ำพลาสติก 6.5 ลิตร	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
19.	ชั้นน้ำพลาสติก	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
20.	ไม้ยางปาดน้ำ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
21.	ถุงมือยาง	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
22.	ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
23.	กระบอกรีด	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
24.	ผ้าเช็ดกระจกไฟเบอร์	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
25.	ที่ปืมห้องน้ำ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
26.	ถุงขยะขนาด 36"×45"	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
27.	ถุงขยะขนาด 30"×40"	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
28.	ถุงขยะขนาด 24"×28"	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
29.	ถุงขยะขนาด 18"×20"	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
30.	กระดาษชำระชนิดย่อยสลายได้ความหนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
31.	กระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยใช้แล้ว	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
32.	ตะกร้าใส่เศษขยะในห้องสุขา	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำงานตลอดสัญญาจ้าง

3.2 ผลិតภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดจะต้องได้มาตรฐาน โดยมีเครื่องหมาย อย./มอก. รับรองอย่างชัดเจน ดังนี้

1.	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2.	น้ำยาทำความสะอาดและรักษาพื้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3.	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตราบสนิม	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4.	น้ำยาเช็ดกระจก	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6.	น้ำยาบั่นเงาพื้น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7.	น้ำยาดันฝุ่น	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8.	น้ำยาสบู์เหลวล้างมือ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9.	สเปรย์ปรับอากาศ	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

[Handwritten signature]

10.	ผงซักฟอก	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11.	น้ำยาซักพรม (ชนิดแห้งและเปียก)	จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำงานตลอดสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายต้องแนบแคตตาล็อกหรือรูปภาพพร้อมรายละเอียดของผลิตภัณฑ์น้ำยา ทุกรายการ และนำตัวอย่างน้ำยาอย่างน้อย 3 ชนิด (น้ำยาดับกลิ่น, น้ำยาถูพื้น, น้ำยาเช็ดกระจก) โดยต้องมี อย. แสดงข้างขวดอย่างชัดเจนทุกตัวอย่างห้ามแบ่งน้ำยาใส่ขวดหรือภาชนะอื่นมาแสดงโดยเด็ดขาด และกระดาษชำระ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประกวดราคา การคืนตัวอย่างน้ำยาที่นำมาเสนอมูลจะคืนให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1. ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา
2. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แต่เป็นผู้ไม่ผ่านการพิจารณาราคาจาก

มหาวิทยาลัย ยกเว้นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ตรวจสอบ หรือเปรียบเทียบว่าผู้รับจ้างได้ใช้น้ำยาทำความสะอาดตามตัวอย่างที่ยื่นข้อเสนอไว้กับมหาวิทยาลัยจริงหรือไม่ต่อไป

กรณีถ้าผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าน้ำยาเคมีที่ใช้ไม่มีคุณภาพตามตัวอย่าง ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วัน หลังจากที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือ หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่ให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบ ต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

หากมีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาด แต่ทางผู้ว่าจ้าง มิได้กำหนดไว้ในรายการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การทำความสะอาดสามารถทำได้โดยมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องจัดวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมี ทุกรายการดังกล่าวข้างต้น ถือว่าเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (ยกเว้นรายการที่เป็นการเช่าต่อปี)

หมายเหตุ :

- กระดาษชำระความหนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น สามารถย่อยสลายได้เมื่อทิ้งลงในชักโครก โดยนำตัวอย่างมาให้คณะกรรมการพิจารณา ในวันพิจารณา และต้องนำมาให้กรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบก่อนที่จะนำไปใส่ในห้องน้ำเพื่อให้ตรงกับที่ยื่นข้อเสนอมา (เฉพาะห้องน้ำอาจารย์ทั้ง 3 อาคาร และห้องน้ำอาคาร 19 ชั้น 3B ทั้งฝั่งห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง ในกรณีที่มีการจัดประชุมหรือกิจกรรมที่ชั้น 4 ชั้น 5 และชั้น 9 อาคาร 19 ผู้รับจ้างจะต้องนำกระดาษชำระใส่ในห้องน้ำทั้งฝั่งห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิงของบริเวณดังกล่าว)
- อุปกรณ์ทุกชนิดต้องจัดให้มีเพียงพอพร้อมใช้งาน และต้องเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน
- ถังใส่ขยะสำหรับการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธีขนาดต่าง ๆ โดยทำจากพลาสติก/วัสดุที่เหนียวไม่ขาดง่าย ทนต่อสารเคมี รับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม้รั้ว และซีม พร้อมทั้งเปลี่ยนทุกวันศุกร์ หรือก่อนหน้าตามความจำเป็น

(Handwritten signature and initials)

- มีน้ำยาล้างมือประจำทุกห้องน้ำ (เป็นขวดใส่น้ำยาโดยเฉพาะ) และต้องนำตัวอย่างน้ำยามาให้คณะกรรมการตรวจรับก่อนที่จะนำไปไว้ในห้องน้ำ

4. การดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในอาคาร

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้ (ทุกอาคาร)

1) จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ภายในอาคาร

2) ในกรณีที่มีพัสดุในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของพัสดุภายในอาคารเนื่องจากการทำความสะอาดทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

5. รายละเอียดการทำความสะอาด

5.1 ลักษณะของอาคาร

5.1.1 อาคารเรียนรวม พรีคาสต์และวิทยาศาสตร์ (คณะวิทยาศาสตร์) อาคาร 15

เป็นอาคาร 10 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ระเบียง ห้องน้ำ ลิฟต์ ดาดฟ้า ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 8,630.60 ตารางเมตร

5.1.2 คณะวิทยาศาสตร์ อาคาร 10

เป็นอาคาร 5 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ดาดฟ้า ลิฟต์ ฯลฯ พื้นที่บริเวณรอบอาคารและระเบียงพื้นที่รอบอาคารทั้ง 5 ชั้น ทางเดินนอกระเบียงโดยรอบของภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาฟิสิกส์ และภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ดาดฟ้า และสวนหย่อมหน้าอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมด 8,927.40 ตารางเมตร

5.1.3 อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ อาคาร 19

เป็นอาคาร 19 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ระเบียง ห้องน้ำ สถานที่เลี้ยงสัตว์ทดลอง ดาดฟ้า ลิฟต์ ระเบียง และพื้นที่บริเวณรอบอาคารอาคารจอดรถ ฯลฯ รวมพื้นที่ทั้งหมด 18,320.00 ตารางเมตร

5.2 รายละเอียดการทำงาน

5.2.1 ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น. ในแต่ละวัน และหยุดในวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามที่มหาวิทยาลัยประกาศหยุด อาคาร 10 ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ 4 คน และคนสวน 1 คน อาคาร 15 ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ 5 คน และอาคาร 19 ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ 20 คน พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรักษาความสะอาดโดยมีลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไปดังต่อไปนี้

5.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนและมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงานให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและประเมินก่อนเริ่มงานจริง



ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1) ทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 07.30 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบอาคารต้องเสร็จภายใน 08.30 น. ห้องพักอาจารย์ให้ทำตามตารางที่อาจารย์กำหนด สำหรับห้องเรียน ครูภัณฑ์ประกอบในห้องเรียน ต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จภายในเวลา 16.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เก็บกวาดและรวบรวมขยะตามห้องเรียนและห้องพักอาจารย์ไปที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดถังขยะและรวบรวมขยะไปที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยทุกวัน
- เช็ดทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ครูภัณฑ์ต่าง ๆ ระเบียบหน้าต่างพักแต่ละห้อง พื้นทางเดิน พื้นบันได ราวบันได ทางขึ้น-ลง อาคารจอดรถระเบียบพื้นที่รอบอาคาร และทางเดินนอกระเบียงโดยรอบ ทุกชั้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยารักษาพื้น

- เช็ดทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยของโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนทุกชั้น และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ทั้งในเวลาเรียนและเวลาสอบ รวมถึงโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณโถงด้านล่างอาคาร 19 และ ที่นั่งเก้าอี้ บริเวณภายนอกอาคาร

- ลบกระดานให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือตามสภาพการใช้งาน และจัดหาคณะชำระส้วมในห้องน้ำอาจารย์ทุกห้องให้มีใช้ตลอดเวลา พร้อมทั้งเมื่อมีการประชุมให้จัดหาคณะชำระในห้องน้ำในชั้นที่จัดการประชุมทุกครั้ง

- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ภายในลิฟต์ทุกอาคาร และกำจัดฝุ่นพรมในลิฟต์
- ดูแลรดน้ำต้นไม้ทั้งภายในและนอกอาคาร
- ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- ทำความสะอาดภาชนะในการจัดเลี้ยงเมื่อมีการประชุมและอบรมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารทุกอาคาร ทางเดินระหว่างอาคาร สระน้ำ วงเวียนสำหรับกลับรถ เก็บขยะในรางปลุกต้นไม้ และบริเวณเครื่องควบคุมไฟฟ้าให้สะอาด

- ทำความสะอาดรอบบริเวณถนนทางรถเข้า-ออกทุกอาคาร ในช่วงเวลา 06.30 น. ถึง 08.30 น.

- จัดเตรียมที่วางถังขยะที่โถงชั้นล่างอาคาร อย่างน้อยอาคารละจุด
- ดูแลระบบประปา และระบบไฟฟ้าในเบื้องต้น หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้
- ทำความสะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ ได้แก่ ลูกบิดประตู ด้ามจับประตู ปุ่มกดใน/นอกลิฟต์ โดยสาร โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

2) ทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ช่องแสง บานเกล็ด ม่าน มู่ลี่
- ซักล้างพรม และขัดเงา ในลิฟต์ ทุกอาคาร
- ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ เคาน์เตอร์และบอร์ดติดประกาศ
- เช็ดทำความสะอาดประตูเหล็กทุกชั้น

- เคลื่อนย้ายต้นไม้ให้รับแสงแดดก่อนวันหยุดและนำกลับเข้าที่เดิมในวันทำงาน
- ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคาร 10 และอาคาร 15
- ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุ ชั้น 1 อาคาร 10

3) ทำความสะอาดรายเดือน

- ดูแลสวนหย่อม ตัดหญ้าในสนาม ตัดแต่งกิ่งไม้ให้ดูสวยงาม
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกให้สะอาดเงางามทั้งภายในและภายนอกอาคาร ที่มีระเบียบ

รองรับ

- ทำความสะอาด ฝ้าเพดาน หลอดไฟ เหล็กดัด

4) ทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- ชัดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาทำความสะอาดที่โถงล่างอาคาร 19 และลานจอดรถ โดยคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้กำหนดวันที่เหมาะสม

5) ทำความสะอาดทุก 6 เดือน

- ชัดทำความสะอาดพื้นทางเดิน ระเบียบ ห้องเรียน และห้องพักอาจารย์ ทุกชั้นของอาคารด้วยเครื่องขัดเงา โดยคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้กำหนดวันที่เหมาะสม

6) ทำความสะอาดปีละ 1 ครั้ง

- ทำความสะอาดผ้าม่าน ด้วยการนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้กำหนดวันที่เหมาะสม

7) งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า เพื่อทำหน้าที่ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์
- ดูแล บำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคารทุกอาคาร
- ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืชเก็บกวาดบริเวณสนามหญ้า และต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามไม่รกรุงรัง

สวยงามไม่รกรุงรัง

- รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง เติมน้ำใส่ปุ๋ยเดือนละ 2 ครั้ง

- ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ ใบไม้ โดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน

- งานอื่นๆ ที่ผู้จ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของ

ทางราชการ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดในทุกอาคาร มีลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1. การทำความสะอาดพื้น

1) การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (รวมถึงทางเดินบันไดทุกชั้น) ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น



หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2) การถูด้วยมีอบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีอบชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และไม่มีรอยเทวียงของมีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1) และ 2) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยากันลอก เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานด้วยการยก หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ทำความสะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

6) การทำความสะอาดให้ดูฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรมโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดกวางเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง สิ่งของที่จัดแสดง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตูด้วย

4. การทำความสะอาดกระจก

เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้กระจกแห้งใสปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่

ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



6. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก โดยทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาที่เป็นบริเวณโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบ สนิมจับ

8. รายละเอียดที่มีได้กำหนดไว้

- ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายจำนวนพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม
- ในกรณีรัฐบาลมีคำสั่งประกาศหยุดการปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเนื่องจาก สถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 15 วันขึ้นไปเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะ ชำระค่าบริการรายเดือนตามวันที่ผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานจริงเท่านั้น

บทลงโทษ

1. กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาที่กำหนดในสัญญา เกินกว่า 15 นาที ไม่กว่ากรณีใด ก็ตามผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตรา 50 บาท/คน/ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง) ถ้าเกิน 1 ชั่วโมงปรับในอัตรา 325 บาท/คน/วัน
2. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวัน นั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้าง นับแต่วันที่ไม่มีลูกจ้างมา ปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน
3. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจาก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง ยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญานี้ได้
4. ในกรณีที่พนักงานมาสายเกินสามชั่วโมงหรือลสายมือชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามข้อ 2
5. หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันทีและยึด เงินประกัน หรือเรียกธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิ์เรียกร้อง ให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้าผู้ว่าจ้าง จ้างบุคคลอื่นมา ดำเนินการแทนผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดขอชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุ สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

(Handwritten signature)