

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,050,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแนบเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและแนบสำเนาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

4. ขอบเขตของงานจ้างที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

4.1 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

- 4.1.1 อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2
พื้นที่ประมาณ 440 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องเรียนชั้น 2 4 ห้อง
- 4.1.2 อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 3
พื้นที่ประมาณ 1,400 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องเรียนชั้น 3 6 ห้อง
 - ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ 1 ห้อง
 - ห้องรับรองอาจารย์ 1 ห้อง
 - ห้องสโมสรนิสิต 1 ห้อง
 - บริเวณโถงและทางเดิน
 - ห้อง co-walking space
- 4.1.3 อาคาร 36 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9
พื้นที่ประมาณ 430 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องเรียน 2 ห้อง
 - ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง
 - ห้องเก็บของ 1 ห้อง
 - ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด 1 ห้อง
 - บริเวณโถงและทางเดิน
- 4.1.4 อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15
พื้นที่ประมาณ 540 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องพักอาจารย์ 40 ห้อง
 - ห้องประชุม 1 ห้อง
 - ห้องรับประทานอาหาร 1 ห้อง
 - โต๊ะทำงานบุคลากรสายปฏิบัติการ 5 โต๊ะ
 - ห้องถ่ายเอกสาร 1 ห้อง
 - ห้องเก็บของ 1 ห้อง
 - บริเวณโถงและทางเดิน

4.1.5 อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 16

พื้นที่ประมาณ 540 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องผู้บริหาร 7 ห้อง
- ห้องประชุมใหญ่ 1 ห้อง
- ห้องประชุมเล็ก 1 ห้อง
- ห้องรับประทานอาหาร 1 ห้อง
- โต๊ะทำงานบุคลากรสายปฏิบัติการ 20 โต๊ะ
- ห้องถ่ายเอกสาร 1 ห้อง
- ห้องเก็บของ 1 ห้อง
- บริเวณโถงและทางเดิน

4.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด/วันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด จำนวน 7 คน ปฏิบัติงานคนละ 6 วันต่อสัปดาห์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.2.1 วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.30 น.

(พักเวลา 11.00 - 12.00 น. และ 15.30 - 16.00 น.)

- อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2 จำนวน 1 คน
- อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 3 จำนวน 2 คน
- อาคาร 36 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9 จำนวน 1 คน

4.2.2 วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.

(พักเวลา 11.00 - 12.00 น.)

- อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15 จำนวน 2 คน
- อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 16 จำนวน 1 คน

4.2.3 วันเสาร์-วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(พักเวลา 12.00 - 13.00 น.)

- อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2 จำนวน 1 คน
- อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 3 จำนวน 2 คน
- อาคาร 36 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9 จำนวน 1 คน
- อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15 จำนวน 2 คน
- อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 16 จำนวน 1 คน

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางหน่วยงานมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

วันหยุด - วันหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์หรือวันอาทิตย์ โดยวันหยุดดังกล่าวต้องมีพนักงานทดแทน

- วันหยุดราชการ (วันหยุดราชการ ตามเอกสารแนบท้าย 1)

- วันหยุดตามประกาศของรัฐบาล หรือมหาวิทยาลัยตามสถานการณ์ หรือในโอกาสต่างๆ

และคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบว่าเป็นวันหยุด

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานล้างทำความสะอาดอาคารเรียนในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมไม่ได้มีการเรียนการสอนปีละ ไม่น้อยกว่า 3 วัน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทุกคนพร้อมระบุพื้นที่รับผิดชอบให้ชัดเจนรวมถึง **พนักงานทดแทน** ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และผู้รับจ้างพร้อมทั้งพนักงานปฏิบัติงาน รวมถึงพนักงานทดแทนเข้าประชุม กับทางคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

4.3 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบค่านางงานทั้งหมดเอง โดยรับผิดชอบพื้นที่ ทำความสะอาดตามที่ระบุในข้อ

4.3.1 - 4.3.8 ดังต่อไปนี้

- 4.3.1 งานทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ห้องโถง
- 4.3.2 ประตูหน้าต่าง กระจกและช่องแสง
- 4.3.3 ฝ้าผนัง ผนังฉาบปูนเทสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- 4.3.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า
- 4.3.5 ฝ้าฆ่ามูลิ
- 4.3.6 เคาน์เตอร์ให้บริการ
- 4.3.7 ครุภัณฑ์ต่างๆ
 - โต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์
 - ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
 - เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป
 - ชั้นวางของตู้โชว์
 - ตู้เก็บอุปกรณ์ในห้องครัว
 - ตู้เย็น
 - ไมโครเวฟ
 - พัดลม
 - เครื่องฟอกอากาศแบบตั้งพื้น
 - เครื่องดูดความชื้น
 - ฯลฯ

4.3.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4.4 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

ลักษณะงานและการกำหนดเวลาการทำงาน

4.4.1 การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 07:30 น. ส่วนสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08:00 น. และส่วนประกอบของอาคาร (พื้นที่รอบนอก) จะต้องแล้วเสร็จ ภายใน เวลา 09:30 น. และจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จก่อนเวลา 16:00 น. โดยมีลักษณะงานดังต่อไปนี้

- (1) เปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน เช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ สวิตซ์ไฟในห้องเรียนรวมถึงโถงนิสิตและภายในสำนักงาน
- (2) ปิดห้องเรียนและชั้นเรียนหลังเสร็จสิ้นการสอน
- (3) เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเก็บขยะโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่ถังขยะกลางมหาวิทยาลัยรอบเช้า เวลา 09:30 น. รอบเย็น เวลา 14:00 น.
- (4) ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อปรับอากาศภายในห้องเรียน และโถงทางเดินก่อนการเรียนการสอน อย่างน้อย 15 นาที และหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วก่อนปิดชั้นเรียนทุกครั้ง
- (5) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์และ โต๊ะทำงาน ของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

-----  ประธานกรรมการ ป.สุวต กรรมการ อ.จ.จ กรรมการ

- (6) กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือบริเวณที่กำหนด
- (7) เช็ดกระจก ประตูกระจก หน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ตลอดจนผนังที่สกปรก
- (8) ทำความสะอาดอุปกรณ์การเรียนการสอน และเก็บถุงคลุมไมโครโฟนทิ้งทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการสอน ที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายต่างๆ เช็ดทำความสะอาดที่จับประตูทางเข้า - ออก ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ช่วงเวลา 8.00 น./ 10.00 น./12.00 น./14.00 น./16.00 น./18.00 น./20.00 น.)
- (9) ทำความสะอาดหน้าห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ และภายในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- (10) ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
- (11) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาปกติ และเวลาสอบ
- (12) ทำความสะอาดอุปกรณ์/ภาชนะจัดเลี้ยงเมื่อมีการประชุมและอบรมต่างๆ ภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
- (13) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจาก คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และจากมหาวิทยาลัย เช่น การขนย้ายอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ และทำความสะอาดนอกสถานที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เมื่อมีการใช้งานหรือจัดกิจกรรม
- (14) แยกขยะแต่ละประเภทและขยะเปียก เศษอาหาร นำมาชั่งน้ำหนัก และจดบันทึกรายวัน พร้อมทั้งนำไปทิ้งส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
- (15) ดำเนินการตัดไขมัน ในถังดักไขมันพร้อมทั้งจดบันทึกการตัด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง และล้างทำความสะอาดถังดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (16) ทำความสะอาดขจัดคราบเชื้อรา ด้วยน้ำยาที่มีประสิทธิภาพและไม่มีกลิ่นฉุน เช็ดทำความสะอาดภายในห้องพักอาจารย์ อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15 จำนวน 40 ห้อง
- (17) ให้ทำความสะอาดตู้กดน้ำร้อนน้ำเย็นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยการทำความสะอาดและทำการล้างที่เก็บน้ำของเครื่องครัว
- (18) ให้ทำความสะอาดไมโครเวฟ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยการเช็ดทำความสะอาดคราบอาหารทั้งด้านนอกและด้านใน ชั้น 3 และชั้น 15-16

4.4.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- (1) เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- (2) ปิดฝุ่น/ดูดฝุ่น ทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง
- (3) ปิดกวาด หยากใย และฝุ่นผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องฟอกอากาศแบบตั้งพื้น และเครื่องดูดความชื้น
- (4) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง
- (5) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (6) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) ทำความสะอาดถังขยะ
- (8) ทำความสะอาดตู้เก็บอุปกรณ์เครื่องครัว
- (9) ทำความสะอาดตู้เย็น
- (10) ดูดไรฝุ่นละออง เก้าอี้รับแขก

4.4.3 การทำความสะอาดรายเดือน

(1) ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

(2) ล้างทำความสะอาดเป่าลม เครื่องฟอกอากาศ

4.4.4 การทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี

(1) ขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น

4.5 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

- อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3

- อาคาร 36 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9

- อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16

4.5.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เครื่องใช้สำนักงาน หรือเฟอร์นิเจอร์

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่ ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า และเช็ดถูบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1) และข้อ 2) แล้วนั้น และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

4.5.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกให้นำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

4.5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตู

4.5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.5.5 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน - มู่ลี่

การทำความสะอาด

(1) ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(2) ให้ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ด้วยการดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.5.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใยแมงมุม และคราบสกปรก หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

4.5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.5.8 การทำความสะอาดตู้กดน้ำร้อนน้ำเย็น

ให้ทำความสะอาดตู้กดน้ำร้อนน้ำเย็นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยการทำความสะอาด และทำการล้างที่เก็บน้ำของเครื่องครัว ชั้น 15-16

4.5.9 การทำความสะอาดตู้เย็น

ให้ถอดอุปกรณ์ในตู้เย็นล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดภายในตู้เย็น

ในกรณี ที่รายการมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.6 มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

4.6.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ที่จะต้องจัดหามาให้ครบ ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาเป็นอันดับแรก หากผลิตภัณฑ์บางชนิดไม่มีการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก็สามารถเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีจำหน่ายตามท้องตลาดได้ และน้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดี และไม่เสื่อมสภาพผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และดำเนินการตรวจสอบก่อนไปใช้จริงก่อนดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้ามตามรายละเอียดแนบท้าย 2) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบแล้วน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน



ประธานกรรมการ

ป.ป.๐๖๒๖

กรรมการ



กรรมการ

4.6.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานชั้นดีที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

4.6.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุต่างๆ ประจำอยู่ที่สถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่ง มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้รับผิดชอบก่อนดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และทุกๆ เดือนตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้รายชื่อบริษัท รายการใด ไม่เพียงพอหากได้รับการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

4.7 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ



ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และวัสดุเพื่อใช้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3 (ส่วนวงกลม) อาคาร 36 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9 และอาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16 ของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ให้เพียงพอกับการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

1. ไม้กวาด	2. ไม้กวาดหยากไย่
3. ไม้กวาดขนไก่	4. ไม้ดันฝุ่น
5. ไม้เช็ดและกรีตกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจก และกระจกที่สูง	6. ผ้ามือบดพื้น
7. ถังน้ำสำหรับซักผ้า ถูพื้น (มีล้อ) และกะละมังสำหรับล้างใบพัดและหน้ากากพัดลม	8. ผ้าไมโครไฟเบอร์
9. ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) ขนาด 36x45 นิ้ว	10. ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) ขนาด 30x40 นิ้ว
11. ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) ขนาด 24x28 นิ้ว	12. ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) ขนาด 18x20 นิ้ว
13. ผงซักฟอก	14. น้ำยาถูพื้น
15. น้ำยาเช็ดกระจก	16. น้ำยาดันฝุ่น
17. น้ำยาอเนกประสงค์	18. สเปรย์ปรับอากาศดับกลิ่น
19. สเปรย์กำจัดแมลง มด แมลงสาบ	20. แปรงขัดอเนกประสงค์
21. ถูมือ	22. อุปกรณ์คีบขยะ
23. เครื่องดูดฝุ่น	24. ที่โกยขยะ
25. รถเข็นแบบกลม (สำหรับใส่ถังน้ำถูพื้น)	26. รถเข็นแบบแบน (สำหรับเข็นขยะ)
27. เครื่องดูดฝุ่นโซฟา	28. กระจาดเช็ดมือ (แบบแผ่น) หนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น
29. กระจาดชำระ (ม้วนใหญ่) หนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น	

หมายเหตุ :

4.7.1 กระจาดชำระ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ม้วนต่อเดือน (เฉพาะห้องน้ำชาย-ห้องน้ำหญิง อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16 จำนวน 12 ห้อง)

4.7.2 กระจาดเช็ดมือแบบแผ่น ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 1 ชั้น หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 250 แผ่นต่อแพ็ค จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แพ็คต่อเดือน

ประธานกรรมการ  กรรมการ  กรรมการ

โดยกระดาษเช็ดมือ (แบบแผ่น) ต้องไม่เป็นขุยและยุ่ยง่าย เมื่อเปียกน้ำและไม่ติดมือ โดยนำตัวอย่าง มาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินการตามสัญญา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ตรงกับ ข้อกำหนดคุณลักษณะ

4.7.3 ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) ขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 37 แพ็คต่อเดือน โดยใช้งานที่ อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3

4.7.4 ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) ขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 11 แพ็คต่อเดือน โดยใช้งานที่ อาคาร 36 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9 และอาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16

4.7.5 ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 8 แพ็คต่อเดือน โดยใช้งานที่ อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16

4.7.6 ถูดำใส่ขยะ (อย่างหนา) ขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 6 แพ็คต่อเดือน โดยใช้งานที่ อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16

4.7.7 รถเข็นแบบกลม (สำหรับใส่ถังน้ำ垢พื้น) จำนวน 5 คัน โดยใช้งานดังนี้

- (1) อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2 (ส่วนวงกลม) จำนวน 1 คัน
- (2) อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 3 (ส่วนวงกลม) จำนวน 1 คัน
- (3) อาคาร 36 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9 จำนวน 1 คัน
- (4) อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15 จำนวน 1 คัน
- (5) อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 16 จำนวน 1 คัน

4.7.8 รถเข็นแบบแบน (สำหรับเข็นขยะ) จำนวน 5 คัน โดยใช้งานดังนี้

- (1) อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2 (ส่วนวงกลม) จำนวน 1 คัน
- (2) อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 3 (ส่วนวงกลม) จำนวน 1 คัน
- (3) อาคาร 36 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9 จำนวน 1 คัน
- (4) อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15 จำนวน 1 คัน
- (5) อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 16 จำนวน 1 คัน

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามใน สัญญา (ตามแนบ)

กรณีที่ผู้จ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หลังจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการ สูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

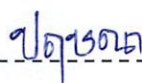
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไป เก็บสำรองไว้ให้ใช้ภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งมอบอยู่เสมอ เพื่อให้มีพอเพียงสำหรับงานทำความสะอาดได้ ไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.8 การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาด และงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้าง สามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภาระงานที่เห็นสมควร



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

4.9 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.9.1 จัดทำประวัติพนักงาน (รวมพนักงานทดแทน) โดยละเอียดพร้อมด้วยแบบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจากกองพิสูจน์หลักฐาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหลักฐานการฝึกอบรมส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาดอย่างน้อย 3 วันทำการ

4.9.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

4.9.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งให้ติดตั้งป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดง ชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เห็นเด่นชัด

4.9.4 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.9.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าและแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบภายในเวลา 13 ชั่วโมง

4.9.6 กรณีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบเป็นหนังสือล่วงหน้า 3 วัน เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินให้ทราบทันที แล้วรีบดำเนินการแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือภายหลังแต่ไม่เกิน 3 วัน นับจากวันที่ได้เปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด

4.9.7 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- (1) กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 15 นาที
- (2) กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา
- (3) กรณีพนักงานมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง
- (4) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีสุขภาพไม่แข็งแรง หรือเป็นโรคเจ็บป่วยมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่ว่าจะเป็พนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว
- (5) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ มาปฏิบัติงานทำความสะอาด
- (6) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและทดสอบความสามารถ

พิเศษทางวิชาชีพ จากผู้ว่าจ้างก่อนมาปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็พนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนอื่นไปปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือพนักงานที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง หรือพนักงานที่มาปฏิบัติงานสายดังกล่าวข้างต้น

4.9.8 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ในอัตรารวันละ 500 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

4.9.9 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบพบว่าบริเวณใดภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมมีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ หรือทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด และมีหลักฐานปรากฏชัดเจนผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรารวันละ 300 บาท



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

4.9.10 ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท. 8001-2553 และหรือ มรท. 8001-2563 โดยกำหนดเหมาจ่ายซึ่งรวมทั้งค่าประกันสังคม แต่ไม่รวมถึงค่าทำงานนอกเวลา (OT) ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้มาปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันและเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด (ตามข้อ 4.2) โดยจ่ายค่าแรงผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ค่าแรงผู้ปฏิบัติงานเหมาจ่าย 18,650.00 บาท/เดือน/คน
 - อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3 จำนวน 3 คน
 - อาคาร 36 อาคาร บริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 9 จำนวน 1 คน
- (2) ค่าแรงผู้ปฏิบัติงานเหมาจ่าย 15,350.00 บาท/เดือน/คน
 - อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16

จำนวน 3 คน

โดยค่าแรงผู้ปฏิบัติงานเหมาจ่าย แต่ไม่รวมค่าแรงพนักงานทดแทน ที่มาปฏิบัติงานแทนในวันหยุดเสาร์หรืออาทิตย์ (ตามข้อ 4.2)

4.9.11 ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงาน มาอบรมการทำความสะอาดและการใช้งานวัสดุอุปกรณ์กับทางผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการตามสัญญา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

4.10 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.10.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมทั้งพนักงานทดแทนงานกรณีลา/ป่วย จะต้องมียุ่ไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี และเป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

4.10.2 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.10.3 ต้องมีชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดและสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบ (ห้ามสวมรองเท้าแตะ) และ การปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสี และแบบเดียวกันทั้งหมด

4.10.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม และต้องมีการตรวจคัดกรองตามมาตรฐานการป้องกันการติดต่อและลดการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.10.5 ต้องมีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาด มีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง โดยมีหลักฐานการผ่านการอบรมมาแสดง

4.10.6 ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงาน

4.10.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

4.10.8 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนทั้ง บุหรี่ สุรา และของมีนเมา

4.11 การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.11.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

-----  ประธานกรรมการ -----  กรรมการ -----  กรรมการ -----

4.11.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ชักโครกตัน ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.11.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคารมิให้สูญหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในอาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

4.11.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานคร ที่กฎหมายกำหนด

4.12 บทลงโทษ

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ تذากเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไขเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียก้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบชดใช้วงเงินที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 จำนวน 12 งวด

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ 2,100,000.00 บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (วันที่ 1-31 ตุลาคม 2568)

งวดที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (วันที่ 1-30 พฤศจิกายน 2568)

งวดที่ 3 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (วันที่ 1-31 ธันวาคม 2568)

งวดที่ 4 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (วันที่ 1-31 มกราคม 2569)

งวดที่ 5 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน (วันที่ 1-28 กุมภาพันธ์ 2569)

งวดที่ 6 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (วันที่ 1-31 มีนาคม 2569)

งวดที่ 7 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (วันที่ 1-30 เมษายน 2569)

งวดที่ 8 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569)

----- ประธานกรรมการ ปทุษดา กรรมการ ปิยะกุล กรรมการ

- งวดที่ 9 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (วันที่ 1-30 มิถุนายน 2569)
 งวดที่ 10 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (วันที่ 1-31 กรกฎาคม 2569)
 งวดที่ 11 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (วันที่ 1-31 สิงหาคม 2569)
 งวดที่ 12 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (วันที่ 1-30 กันยายน 2569)

9. อัตราค่าปรับ


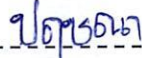

9.1 หากไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขต กรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบข้อ 9.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามระเบียบและสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้

10. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง และความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เป็นเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569) โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแก้ไขความชำรุดบกพร่องนั้น ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

-----  ประธานกรรมการ -----  กรรมการ -----  กรรมการ -----

เอกสารแนบท้าย 1

สรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	วันหยุด
1	13 ตุลาคม 2568	วันหยุดชดเชย วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (วันอาทิตย์ที่ 12 ตุลาคม 2568)
2	23 ตุลาคม 2568	วันปิยมหาราช
3	5 ธันวาคม 2568	วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันพ่อแห่งชาติ
4	10 ธันวาคม 2568	วันรัฐธรรมนูญ
5	31 ธันวาคม 2568	วันสิ้นปี
6	1 มกราคม 2569	วันขึ้นปีใหม่
7	2 มกราคม 2569	วันหยุดพิเศษ วันขึ้นปีใหม่
8	3 มีนาคม 2569	วันมาฆบูชา
9	6 เมษายน 2569	วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึก มหาจักรีบรมราชวงศ์
10	13 เมษายน 2569	วันสงกรานต์
11	14 เมษายน 2569	วันสงกรานต์
12	15 เมษายน 2569	วันสงกรานต์
13	4 พฤษภาคม 2569	วันฉัตรมงคล
14	1 มิถุนายน 2569	วันหยุดชดเชย วันวิสาขบูชา (วันอาทิตย์ที่ 31 พฤษภาคม 2569)
15	3 มิถุนายน 2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณพระบรมราชินี
16	28 กรกฎาคม 2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10
17	29 กรกฎาคม 2569	วันอาสาฬหบูชา
18	30 กรกฎาคม 2569	วันเข้าพรรษา
19	12 สิงหาคม 2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

----- ประธานกรรมการ ปตชชช กรรมการ ปตชชช กรรมการ

เอกสารแนบท้าย 2

รายชื่อชนิดของน้ำยาเคมีที่ต้องห้าม

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| (1) Phosphonates | (20) Alkylphenol |
| (2) Nitritotriacetic Acid (NTA) | (21) Dimethylsilicon Copolymers |
| (3) Cyclohexanone | (22) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine |
| (4) Hexane | (23) Branched Carboxylic Acids and Alcohols |
| (5) Methanol | (24) Quaternary Protein Hydrolysate |
| (6) i-Butanol | (25) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids |
| (7) n-Butanol | (26) Sulfuric Acid |
| (8) t-Butanol | (27) Sulphonic Acid |
| (9) Dearomatised White Spirit, D100 | (28) ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5%
ของน้ำหนักทั้งหมดของ ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์ |
| (10) Dearomatised White Spirit, D70 | (29) ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2 |
| (11) Cyclohexanol | (30) สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l |
| (12) Decane | (31) ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l |
| (13) Heptane | (32) แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l |
| (14) i-Paraffins | (33) โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l |
| (15) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK | (34)ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l |
| (16) Higher Aromates เช่น Mesitylene | (35) ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l |
| (17) Chlorinated Hydrocarbons | (36) นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l |
| (18) Toluene | |
| (19) Halogenated Organic Solvents | |