ขอบเขตของงาน
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร (มศว แม่สอด)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

.....

1. ความเป็นมา

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก เป็นสถานที่สำหรับการเรียนการสอนและการทำงาน ของนิสิต อาจารย์และบุคลากร รวมถึงผู้ต้องการเข้ามาติดต่อราชการอื่นภายในมหาวิทยาลัย การดูแลรักษาความสะอาดอาคารให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานถือเป็นสิ่งสำคัญ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีเครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะทาง รวมถึงมีระบบการทำงานที่เหมาะสม เพื่อเข้าทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบอาคารมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ สร้างบรรยากาศที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน บุคลากร นิสิต และรวมถึงผู้ที่มาติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานด้านบริการดูแลทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า 368,820.00 บาท (สามแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) และจะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง และเป็นผลงานสัญญาเดียว (สัญญาภายในประเทศ) มาแล้วตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นประกวดราคา พร้อมหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง

โดยจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตาม (3) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

4. ขอบเขตของงานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

4.1 พื้นที่ดำเนินการ ช่วงเวลาปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ลำดับ	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	หมายเหตุ (เวลาทำงาน)
1	อาคารภูมิสารสนเทศ	1 คน	07.30-16.30 น.
2	อาคารส่วนปฏิบัติการวิสาหกิจชุมชน		
3	อาคารทรงงาน		
4	อาคารอเนกประสงค์ - พิพิธภัณฑ์เชิงนิเวศชุมชนกะเหรี่ยง - อาคารสำนักงานโพธิวิชชาลัย - อาคารเรียนรวม - ห้องปฏิบัติการ - โถงทางเดิน	2 คน	07.30-16.30 น.
5	เรือนพักนิสิต จำนวน 4 หลัง	1 คน	07.30-16.30 น.
6	บ้านพักรับรอง 5 หลัง	1 คน	07.30-16.30 น.
7	เรือนพักผู้เข้าอบรม จำนวน 2 หลัง	เดือนละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสม	07.30-16.30 น.
8	อาคารพิพิธภัณฑ์ชุมชน		
9	เรือนบรรยายสรุป		
10	ศูนย์วัฒนธรรมและห้องนิทรรศการ		
11	อาคารฐานเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง		

ลำดับ	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	หมายเหตุ (เวลาทำงาน)
12	โรงอาหารและโรงผลิตน้ำดื่ม		
13	เรือนพักคนงาน 1 หลัง		
14	หัวหน้าควบคุมงาน	1 คน	07.30-16.30 น.
รวม		**6 คน**	

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

4.2 รายละเอียดวันปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานประจำวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 07.30 น. – 16.30 น. และหยุดปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างไม่ต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ได้แก่ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยตามที่ทางราชการกำหนด ดังนี้มีดังนี้

ลำดับ	วัน	วันที่	วันหยุด
1	จันทร์	7 ธันวาคม 2569	วันหยุดชดเชยวันพ่อแห่งชาติ
2	พฤหัสบดี	10 ธันวาคม 2569	วันรัฐธรรมนูญ
3	พฤหัสบดี	31 ธันวาคม 2569	วันสิ้นปี
4	ศุกร์	1 มกราคม 2570	วันขึ้นปีใหม่
5	จันทร์	22 กุมภาพันธ์ 2570	วันหยุดชดเชยมาฆบูชา
6	อังคาร	6 เมษายน 2570	วันจักรี
7	อังคาร	13 เมษายน 2570	วันสงกรานต์
8	พุธ	14 เมษายน 2570	วันสงกรานต์
9	พฤหัสบดี	15 เมษายน 2570	วันสงกรานต์
10	อังคาร	4 พฤษภาคม 2570	วันฉัตรมงคล
11	จันทร์	10 พฤษภาคม 2570	วันพืชมงคล (กำหนดภายหลัง)
12	พฤหัสบดี	20 พฤษภาคม 2570	วันวิสาขบูชา
13	พฤหัสบดี	3 มิถุนายน 2570	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินี
14	จันทร์	19 กรกฎาคม 2570	วันเข้าพรรษา
15	อังคาร	20 กรกฎาคม 2570	วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา
16	พุธ	28 กรกฎาคม 2570	วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10
17	พฤหัสบดี	12 สิงหาคม 2570	วันเฉลิมฯ วันแม่แห่งชาติ
รวมวันหยุด 17 วัน			

ทั้งนี้ พนักงานต้องลงเวลาเข้า – ออกงานโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ และผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยต้องอยู่ภายในช่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานประจำแต่ละอาคาร

หมายเหตุ: กรณีที่มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมหรือจัดงานต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกำหนดการของแต่ละกิจกรรม

5. รายละเอียดการทำความสะอาด

5.1 รายละเอียดของแต่ละอาคาร โดยกำหนดช่วงเวลาเวลาการทำความสะอาดดังนี้

1. อาคารภูมิสารสนเทศ , อาคารวิสาหกิจชุมชน

เวลา 07.30 – 11.00 น. ทำความสะอาดหน้าห้องโถงพื้นที่ส่วนกลาง ระเบียงบันได บริเวณรอบอาคาร

เวลา 11.00 – 12.00 น. ล้างห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหาร

เวลา 13.00 – 15.00 น. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และเช็ดกระจกภายในอาคาร

เวลา 15.00 – 16.30 น. ล้างห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ทำความสะอาดห้องประชุม จัดโต๊ะเก้าอี้ หลังเลิกประชุม ถูพื้นและดูแลความสะอาด เก็บขยะโดยรอบอาคาร

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการจัดงานประชุม ทุก 20 นาที ให้เข้าดูแลห้องน้ำและเช็ดให้แห้งเสมอ

2. บ้านพักรับรอง 5 หลัง

เวลา 07.30 – 10.00 น. ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ ทำความสะอาดห้องพัก ห้องรับแขกและพื้นที่โถงรอบอาคาร ทำความสะอาดสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ประจำห้องให้พร้อมใช้งาน

เวลา 10.00 – 12.00 น. ล้างห้องน้ำประจำชั้นให้พร้อมใช้งาน

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหาร

เวลา 13.00 – 15.00 น. ทำความสะอาดระเบียงและโถงพื้นที่ส่วนกลาง

เวลา 15.00 – 16.30 น. ถูพื้นและดูแลความสะอาดเก็บขยะโดยรอบอาคาร

3. พิพิธภัณฑ์เชิงนิเวศชุมชนกะเหรี่ยง

เวลา 07.30 – 08.30 น. ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องรับแขก และพื้นที่โถงรอบอาคาร ทำความสะอาดสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ประจำห้องให้พร้อมใช้งาน

เวลา 08.30 – 09.00 น. ล้างห้องน้ำประจำชั้นให้พร้อมใช้งาน

เวลา 09.00 – 09.30 น. ทำความสะอาดทางเดิน ระเบียงและโถงพื้นที่ส่วนกลาง

เวลา 09.30 – 10.30 น. ถูพื้นและดูแลความสะอาดเก็บขยะโดยรอบอาคาร

หมายเหตุ ทุก 20 นาที ให้เข้าดูแลห้องน้ำและเช็ดให้แห้งเสมอ

4. โถงทางเดิน

เวลา 13.30 – 14.30 น. ทำความสะอาดบริเวณศาลาทางเดิน และรอบอาคาร

5. เรือนพักนิสิต จำนวน 4 หลัง

เวลา 07.30 – 12.00 น. ทำความสะอาดห้องพักและพื้นที่ส่วนกลาง ล้างห้องน้ำประจำชั้น และความสะอาดทางเดินระเบียง บริเวณประกอบอาคาร

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหาร

เวลา 13.00 – 15.00 น. ทำความสะอาด ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย และรอบอาคาร

เวลา 15.00 – 16.30 น. ถูพื้นและดูแลความสะอาดเก็บขยะโดยรอบอาคาร

หมายเหตุ ทุก 20 นาที ให้เข้าดูแลห้องน้ำและเช็ดให้แห้งเสมอ

6. อาคารพิพิธภัณฑ์ชุมชน, โรงอาหารและโรงผลิตน้ำดื่ม, อาคารส่วนปฏิบัติการวิสาหกิจชุมชน, อาคารทรงงาน, ศูนย์วัฒนธรรมและห้องนิทรรศการ, เรือนพักคนงาน 1 หลัง,เรือนบรรยายสรุป, อาคารเศรษฐกิจพอเพียง, เรือนพักผู้เข้าอบรม จำนวน 2 หลัง

เวลา 07.30 – 10.00 น.	ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ และพื้นที่โถงรอบอาคาร
เวลา 10.00 – 12.00 น.	ล้างห้องน้ำประจำอาคารให้พร้อมใช้งาน ทำความสะอาดทางเดิน
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา 13.00 – 15.00 น.	ทำความสะอาดระเบียงและโถงพื้นที่ส่วนกลาง
เวลา 15.00 – 16.30 น.	ล้างห้องน้ำประจำอาคารให้พร้อมใช้งาน ถูพื้นและดูแลความสะอาด เก็บขยะโดยรอบอาคาร
หมายเหตุ	ดำเนินการเวียนอาคารเดือนละครั้ง หรือปรับตามความเหมาะสม

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือในกรณีช่วงเวลาการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม หรือปรับช่วงเวลาการทำความสะอาดให้เหมาะสมโดยจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานคงเท่าเดิม

5.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด

5.2.1 การทำความสะอาดรายวัน มีลักษณะงานดังนี้

(1) การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่น ด้วยน้ำยาดันฝุ่น บริเวณพื้นที่ภายในอาคารและเก็บขยะภายในและรอบอาคารทั้งหมด

(2) หลังจากทำความสะอาดแล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ม็อบและผ้าม็อบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมากผู้รับจ้าง

(3) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ

(4) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกแต่ละห้อง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(5) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(6) เก็บขยะ แยกขยะ ใส่ถุงตามสีให้ตรงกับประเภทขยะให้ถูกต้องและผูกมัดให้เรียบร้อย ไม่ให้มีขยะล้นถัง และนำไปทิ้งจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(7) การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(8) เช็ดทำความสะอาดขั้นบันได ราวบันได ทั้งหมด

(9) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานประตู บานหน้าต่าง ภายในตัวอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ

(10) การทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะ ใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย ผูกเชือกสีและนำไปทิ้งจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกวันทุกอาคาร

- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งบริเวณซอกและรอยต่อกระเบื้อง เมื่อล้างพื้นห้องน้ำแล้วให้ซับจนแห้ง
- เติมสบู่ล้างมือ หรือสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อกด้านใน ให้สะอาดและอยู่ในสภาพดี
- ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม ที่โถปัสสาวะ ที่กดปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่น ๆ ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา

- ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วมให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกทั้งด้านบนและด้านล่างตลอดเวลา

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นประจำทุกห้องน้ำย่อย พนักงานทำความสะอาดจะต้องล้างถูพื้นและผนัง อ่างล้างมือและดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา โดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เหมาะกับห้องน้ำแต่ละอาคาร

(11) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ ป้ายแสดงชื่อสำนักงาน และป้ายอื่น ๆ ภายในตัวอาคารทั้งหมด

(12) ทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่มีคราบเปื้อนในตัวอาคารทั้งหมด

(13) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาด รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยด่วน

(14) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

(15) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ระเบียงรอบนอก ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ม้านั่งรอบนอกอาคาร และป้ายชื่ออาคาร

5.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ มีลักษณะงานดังนี้

(1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(2) เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

(3) ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่

(4) ทำความสะอาดเช็ดกระจกด้านนอก – ด้านใน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(5) ปัด กวาด หยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ

(6) ทำความสะอาดพัดลม ทั้งในห้องและโถงทางเดิน

(7) ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ และเครื่องปรับอากาศ

(8) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได วงกบประตูและหน้าต่าง

(9) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

5.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน มีลักษณะงาน ดังนี้

(1) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

(2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

(3) ทำการขัดล้างลอกพื้น ทำความสะอาดภายในห้องทุกอาคาร

5.2.4 การทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี มีลักษณะงานดังนี้

(1) ทำความสะอาดฝุ่น หยากไย่ คราบน้ำฝน รังนก และอื่น ๆ ในที่สูง

(2) ซัก อบ รีด ผ้าม่านหรือทำความสะอาดด้วยวิธีที่เหมาะสมกับชนิดของผ้าม่าน

(3) จัดให้มีการทำความสะอาด Big Cleaning Day

5.2.5 ในกรณีที่รายการที่มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.2.6 งานอื่น ๆ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ เช่น การขนย้ายอุปกรณ์ การชี้สถานที่สำหรับให้เจ้าหน้าที่ฉีดกำจัดปลวก เป็นต้น

5.2.7 ให้คัดแยกขยะตามประเภทและผูกด้วยเชือกสีที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำไปทิ้งที่จุดวางขยะตามเวลามหาวิทยาลัยกำหนด

5.2.8 ข้อปฏิบัติในการขัดล้างและทำความสะอาดกระจกในที่สูง ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขัดล้างมาทำการขัดล้างโดยเฉพาะ จัดหาพนักงานโรยตัวเช็ดกระจกโดยเฉพาะ โดยไม่ให้กระทบจำนวนพนักงานประจำอาคาร

(2) หากมีการล้างลอกพื้น ในวันทำงานปกติ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำพนักงานประจำจุดอื่น ๆ มาทำการขัดล้าง จะต้องจัดหาทีมขัดล้างมาทำการโดยเฉพาะ

(3) หากมีการขัดล้างในวันหยุดราชการ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าทำงานนอกเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องและอาคาร

6. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

6.1.1 การปัดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

6.1.2 การถูด้วยม็อบหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 6.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยง

6.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 6.1.1 และข้อ 6.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

6.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

6.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

6.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกทุกวัน ภายหลังจากการซักรีดให้นำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากเกิดความเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายนั้น

6.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟและหน้ากากเครื่องปรับอากาศ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

6.8 มาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.8.1 พนักงานทำความสะอาดจะต้องแต่งกายให้เป็นไปตามรูปแบบผู้รับจ้าง สวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลา กรณีผมยาวให้เก็บผมให้เรียบร้อย

6.8.2 กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมของงาน เช่น ผ้าปิดจมูก แว่นตากันกระเด็น ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท ถุงมือยางแบบหนา

6.8.3 เมื่อปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้สัญจรเดินผ่านไปมา เช่น การขัดล้างพื้น การล้างห้องน้ำ การทำความสะอาดบนที่สูงซึ่งอาจมีเศษวัสดุ หรือสิ่งสกปรก ตกหล่น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายแสดงหรือป้ายเตือนอันตราย รวมถึงกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องได้รับอันตรายจากการทำความสะอาด

6.9 ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมภายหลัง เป็นครั้งคราวโดยผู้แทนมหาวิทยาลัยจะแจ้งล่วงหน้า

7. การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามที่กำหนดในข้อนี้ ซึ่งอุปกรณ์เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

7.1.1 รายการเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด มีดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เครื่องขัดพื้น	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
2	เครื่องดูดฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
3	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
4	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
5	เครื่องซักผ้า ขนาด 17 กิโลกรัม	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
6	เครื่องอบผ้า ขนาด 9 กิโลกรัม	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
7	รถเข็นขยะ	จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน
8	บันได 5 ขั้น	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน
9	บันได 7 ขั้น	จำนวนไม่น้อยกว่า 2 อัน
10	บันได 10 ขั้น	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน
11	ปลั๊กไฟ ยาว 30 เมตร	จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เส้น
12	ปลั๊กไฟ ยาว 20 เมตร	จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เส้น
13	ตู้เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตู้
14	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด	จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คัน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
15	ไม้กวาดทางมะพร้าว	เท่ากับจำนวนพนักงาน
16	ไม้กวาดดอกหญ้า	เท่ากับจำนวนพนักงาน
17	ไม้กวาดหยากไย่	เท่ากับจำนวนพนักงาน
18	ไม้ขนไก่	เท่ากับจำนวนพนักงาน
19	ที่ตักผง	เท่ากับจำนวนพนักงาน
20	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	เท่ากับจำนวนพนักงาน
21	ไม้ม็อบดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	เท่ากับจำนวนพนักงาน
22	ไม้ถูพื้น 12 นิ้ว	เท่ากับจำนวนพนักงาน
23	แปรงไนล่อนขัดพื้น	เท่ากับจำนวนพนักงาน
24	แปรงล้างห้องน้ำแบบมีด้าม	เท่ากับจำนวนพนักงาน
25	ไม้กรีดกระจก	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
26	ไม้ปาดน้ำ 24 นิ้ว	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
27	กระบอกฉีดน้ำ	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
28	ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว 500 มล.	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
29	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน 10 นิ้ว	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
30	ผ้าเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ (สีเทา)	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
31	ผ้าเช็ดทำความสะอาดกระจก (สีน้ำเงิน)	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
32	ผ้าเช็ดทำความสะอาดห้องน้ำ (สีน้ำตาล)	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
33	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
34	ถุงมือยาง	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
35	ถุงมือทางการแพทย์	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
36	ปั๊มยางสำหรับห้องน้ำ	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
37	สก๊อตซ์-ไบรต์ สีเขียว ขนาด 6*9 นิ้ว	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
38	รองเท้าบูท	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
39	ถังน้ำ	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
40	ขันน้ำ	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
41	เชือกฟาง คละสี	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
42	สายยางฉีดน้ำ	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
43	ป้ายเตือน	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
44	ชุดตรวจสารเสพติด	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
45	พรมดักฝุ่น ขนาด 100*150 ซม.	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
46	พรมเช็ดเท้า	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
47	สเปรย์ปรับอากาศ	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
48	ยาฉีดกำจัดยุง มด แมลงสาบ	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
49	ก้อนดับกลิ่น คละกลิ่น	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
50	ผงซักฟอก	ตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหามาให้เพียงพอกับการใช้งานในอาคารต่าง ๆ และต้องมีสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยกำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุทั้งหมดตามสัญญา

วัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสำรอง เมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย สามารถนำมาทดแทนเพื่อใช้งานได้ทันที กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และหากผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 1 ครั้ง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่ 45-50 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างแล้ว เมื่อครบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย วัสดุทุกรายการจะถือเป็นวัสดุของผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น ผู้รับจ้างไม่สามารถนำกลับไปเป็นของผู้รับจ้างได้อีก

7.2 น้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลือง

7.2.1 รายการน้ำยาทำความสะอาดและข้อกำหนดคุณภาพ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยา ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) การส่งมอบน้ำยาเคมีทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและดำเนินการตรวจสอบและส่งตัวอย่างให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนนำไปใช้จริง

1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (ถูพื้น)
2 น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
3 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
4 น้ำยาเช็ดอเนกประสงค์
5 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
6 น้ำยาเช็ดกระจก
7 น้ำยาดันฝุ่น
8 น้ำยากัดสนิม
9 น้ำยาเช็ดสแตนเลส
10 สบู่เหลวล้างมือประจำห้องน้ำ
11 น้ำยาขจัดคราบไขมัน
12 น้ำยาล้างจาน
13 น้ำยาปรับผ้านุ่ม ขนาด 630 มล.
14 แอลกอฮอล์
15 น้ำยาอย่างอื่นที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด

น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการต้องมีฉลากแสดงรายละเอียดบนภาชนะบรรจุอย่างชัดเจน พร้อมเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet: SDS) หรือเอกสารรับรองจากกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานรับรองมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยเอกสารดังกล่าวต้องสอดคล้องกับประเภทของผลิตภัณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี ไม่เสื่อมสภาพ และเหมาะสมกับประเภทของพื้นผิวที่นำไปใช้งาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้งานจริง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามรายการที่กำหนดให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยผลิตภัณฑ์และวัสดุที่ส่งมอบดังกล่าวให้ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และต้องมีคุณภาพตรงตามข้อกำหนด พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

7.2.2 รายการวัสดุสิ้นเปลืองและปริมาณการส่งมอบดังนี้

(1) กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน 48 ม้วน/เดือน

(2) กระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวน 2 ม้วน/เดือน

(3) กระดาษชำระแบบดึง จำนวน 2 กล่อง/เดือน

(4) ถุงขยะดำ ขนาด 18x20 นิ้ว จำนวน 2 แพ็ค/เดือน

(5) ถุงขยะดำ ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวน 2 แพ็ค/เดือน

(6) ถุงขยะดำ ขนาด 30x40 นิ้ว จำนวน 2 แพ็ค/เดือน

(7) ถุงขยะดำ ขนาด 36x45 นิ้ว จำนวน 3 แพ็ค/เดือน

(8) ถุงขยะแดง ขนาด 40x50 นิ้ว จำนวน 1 แพ็ค/เดือน

(9) ถุงขยะเทา ขนาด 40x50 นิ้ว จำนวน 1 แพ็ค/เดือน

ข้อกำหนดคุณลักษณะกระดาษชำระ

กระดาษชำระทั้งสองประเภทต้องเป็นชนิด 2 ชั้น เนื้อกระดาษนุ่ม ซึมซับน้ำได้ดี ไม่เป็นขุย ย่อยสลายง่าย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปราศจากสารเรืองแสง ผ่านการรับรอง FSC และสามารถทิ้งลงชักโครกได้ โดยไม่ก่อให้เกิดการอุดตัน โดยต้องมีคุณภาพดีและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนนำไปใช้งาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลิตภัณฑ์ในปริมาณไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในตาราง และนำกระดาษชำระส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจนับทุกครั้งที่ส่งมอบ

1. กระดาษชำระม้วนใหญ่: มีความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตรต่อม้วน

2. กระดาษชำระม้วนเล็ก: มีความยาวไม่น้อยกว่า 17 เมตรต่อม้วน

หมายเหตุ : รายการที่ 7.2 รายการวัสดุ ดังกล่าว เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างแล้ว เมื่อครบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย วัสดุทุกรายการจะถือเป็นวัสดุของผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น ผู้รับจ้างไม่สามารถนำกลับไปเป็นของผู้รับจ้างได้อีก

7.2.3 การตรวจสอบคุณภาพและการเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้มาตรฐาน

กรณีผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ไม่มีคุณภาพตามตัวอย่าง ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนและจัดส่งภายใน 3 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือ หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

หากมีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาด แต่ทางผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดไว้ในรายการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การทำความสะอาดได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ ตามสถานการณ์ เช่น การควบคุมโรคติดต่อ หรือการบริหารจัดการภัยพิบัติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงวัสดุอุปกรณ์เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามสถานการณ์นั้น"ให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุทั้งหมดตามสัญญา"

8. การจัดส่งและบริหารจัดการพนักงานทำความสะอาด

8.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 1 ใบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา และใบรับรองจากแพทย์ ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติ 3 วันทำการ

8.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดง ชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

8.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีบริษัทส่งพนักงานชั่วคราว โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งให้บริษัทรับทราบให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการตักเตือนครบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

8.4 การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

8.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุด เสียหาย สูญหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

8.4.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหาย สูญหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

8.4.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ภายในอาคาร พร้อมทั้งอุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์ภายในห้องมิให้สูญหาย ในกรณีที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

8.4.4 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานเกินเวลาที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างได้รวมค่าจ้างไว้ในสัญญานี้แล้ว

8.4.5 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

8.4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำปฏิทินหรือแผนการทำความสะอาดอาคาร ตลอดทั้งรอบสัญญาผู้ว่าจ้างทราบ และต้องส่งแผนการปฏิบัติงานภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานวันแรกของสัญญา กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งแผนปฏิบัติงานและผู้ว่าจ้างดำเนินการแจ้งให้ทราบ 1 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

9. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงานและผู้ประสานงาน

9.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

9.1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และมีคุณสมบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.1.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (แนบวุฒิการศึกษา) หรือมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

9.1.3 มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย ขยัน อดทน และซื่อสัตย์สุจริต

9.1.4 สวมเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างกำหนด และสวมรองเท้าหุ้มส้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

9.1.5 มีสุขภาพร่างกายเหมาะสมกับลักษณะงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย โดยต้องแสดงใบรับรองแพทย์เมื่อมีความจำเป็นตามลักษณะงานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

9.1.6 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

9.1.7 ห้ามดื่มสุราและของมึนเมาขณะปฏิบัติงาน และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

9.1.8 ต้องไม่อยู่ในสภาพที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานจากการใช้สารเสพติดที่ผิดกฎหมาย

9.1.9 ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตลอดจนมาตรการด้านความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักฐานการฝึกอบรมเพื่อแสดงต่อผู้ว่าจ้างเมื่อได้รับการร้องขอ

9.2 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

9.2.1 มีคุณสมบัติตามข้อ 9.1.1–9.1.9

9.2.2 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

9.2.3 มีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี

9.2.4 มีภาวะผู้นำ สามารถวางแผน ควบคุม และมอบหมายงานแก่พนักงานได้อย่างเหมาะสม

9.2.5 สามารถอ่าน เขียน และสื่อสารได้ดี

9.2.6 สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขอบเขตงานและเงื่อนไขของสัญญา ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเมื่อมีเหตุอันสมควรตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

9.3 คุณสมบัติของสายตรวจพนักงานทำความสะอาด

9.3.1 มีคุณสมบัติตามข้อ 9.1.1–9.1.9

9.3.2 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

9.3.3 มีภาวะผู้นำ สามารถกำกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดได้

9.3.4 สามารถอ่าน เขียน และสื่อสารได้ดี

9.3.5 มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการทำความสะอาด การใช้ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตลอดจนมาตรฐานด้านคุณภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

9.4 คุณสมบัติของผู้ประสานงาน

9.4.1 มีคุณสมบัติตามข้อ 9.1.3–9.1.9 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ของผู้ประสานงาน

9.4.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์

9.4.3 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า โดยมีหลักฐานแสดงคุณวุฒิ

9.4.4 มีความสามารถด้านการประสานงาน รับฟังความคิดเห็นได้ดี มีความสุภาพเรียบร้อย และสามารถจัดทำเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

10.1 มีเครื่องป้องกันร่างกายและมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม สำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ผ้าปิดจมูก ถุงมือยางอย่างหนา รองเท้าบู๊ท ผ้ากันเปื้อน เข็มขัดกันตก (เมื่อโรยตัวเช็ดกระจก หรือทำความสะอาดอาคารบนที่สูง)

10.2 มีป้ายเตือนแจ้งระวังอันตรายขณะปฏิบัติงานแก่ผู้ใช้สถานที่ เช่น ป้ายระวังลื่น, กำลังทำความสะอาด ต้องมีเครื่องมืออุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาดและเพียงพอต่อการใช้งาน เช่น ไม้ถูพื้น ไม้กวาด ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ฯลฯ

10.3 รูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการของงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.4 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงานหากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

10.5 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที

10.6 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน ผู้ประสานงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ถ้าไม่ได้แจ้งตามกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบให้ปรับปรุงแก้ไข กรณีมีการตักเตือนโดยเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

10.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานแทนงาน (สำรอง) อย่างน้อย 5 รายชื่อ พร้อมรายชื่อหัวหน้างานแทน พนักงาน (สำรอง) อย่างน้อย 2 คน ให้แก่ผู้ว่ารับจ้างภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง และหากมีการทำงานแทนให้พนักงานสำรองที่มีรายชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานหากมีการเปลี่ยนพนักงานแทนงาน (สำรอง) ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ

10.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง โดยต้องส่งหัวข้ออบรม แผนการอบรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและเห็นชอบก่อน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรม รวมทั้งค่าเช่าพื้นที่ต่าง ๆ ในการจัดอบรมพนักงานให้กับผู้ว่าจ้าง ก่อนใช้พื้นที่ของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)

10.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบการใช้สารเสพติดในพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง และต้องรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบ นับจากวันที่ตรวจไม่เกิน 7 วัน

10.10 มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคระบาด ตามมาตรฐานของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

11. บทลงโทษ

11.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขในขอบเขตงาน และห้ามพนักงานปฏิบัติงานจนกว่าเอกสารจะครบถ้วน

11.2 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษปรับในอัตรา 170 บาท /คน/ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง) หากมาสายเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ถือว่าพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน

11.3 กรณีไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 352 บาท/คน/วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างในงวดงานนั้น ๆ /คน/วัน

11.4 กรณีจัดส่งพนักงานที่คุณสมบัติไม่ครบถ้วน ผู้ว่าจ้างถือว่าขาดจุด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างอัตรา 352 บาท/คน/วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา งวดงานนั้น ๆ /คน/วัน

11.5 กรณีพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษเป็นรายวันในอัตรา 170 บาท/คน/วัน ในกรณีที่พนักงานมาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 352 บาท/คน/วัน

11.6 กรณีพนักงานละทิ้งจุด ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- กระทำความผิดครั้งที่ 1 ให้ผู้รับจ้างตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- กระทำความผิดครั้งที่ 2 ให้พักงาน 3 ถึง 7 วัน
- กระทำความผิดครั้งที่ 3 ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทน

11.7 หากผู้รับจ้างทำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย/สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ชดเชยความเสียหายตามมูลค่าสิ่งของนั้น

11.8 หากผู้รับจ้างเสนอแผนงาน หรือรับว่าจะปฏิบัติงานตามแผนงาน หรืออื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่ได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่เลยกำหนดตามแผน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับเป็นเงินรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะปฏิบัติงานตามที่แผนกำหนดแล้วเสร็จ

11.9 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขให้เป็นที่พึงพอใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไว้ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และยึดเงินประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการยกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้ามหาวิทยาลัยจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

12. สถานที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

13. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2570

14. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

แบ่งเป็นจำนวน 10 งวด (เดือนละ 1 งวดงาน)

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1.รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ

2.ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือของผู้ว่าจ้างเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3. หนังสือส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าว ภายในกำหนด 5 วันทำการ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเป็นเงินร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

15. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณ จำนวน 737,640.00 บาท (เจ็ดแสนสามหมื่นสามพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาสังคมศาสตร์ งบเงินอุดหนุน – งบสนับสนุนการดำเนินงานมหาวิทยาลัย (แม่สอด)

16. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ส่วนพัฒนากายภาพ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นที่เปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์ : งานพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 (หมายเลข 7) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
2. โทรศัพท์ : 02-6495000 ต่อ 15891

ลงชื่อ.....ประธาน
(อาจารย์ ดร.โอภาส สุขหวาน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวขวัญใจ สินล้าน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฏฐณิชา กันธรักษา)