ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์
อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 7 และ ชั้น 10 และ อาคาร 6
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

---

1. ความเป็นมา

ด้วยวิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ มีพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัย ได้แก่ ชั้น 7 และ ชั้น 10 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี และ อาคาร 6 วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่เป็นทั้งส่วนสำนักงานคณบดี ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่โถงกลาง เพื่อใช้รองรับการบริหารจัดการการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัยฯ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่เพื่อให้มีความสะอาดและถูกสุขลักษณะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ของวิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ชั้น 7 และชั้น 10 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี และ อาคาร 6 ให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร และการเรียนการสอนของนิสิต ตลอดจนรับรองผู้มาติดต่อ ทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่วิทยาลัยฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปี ปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคาทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า

ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป

2.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรับจ้างทำความสะอาดอาคารให้แก่หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ อย่างน้อย 1 ผลงาน ภายในระยะเวลา 2 ปีย้อนหลังนับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ให้แสดงสำเนาสัญญาจ้างหรือหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างเดิม เพื่อประกอบการพิจารณา

4. ขอบเขตของงาน

4.1สถานที่ปฏิบัติงานและรายละเอียดงาน

ลำดับ	สถานที่	รายละเอียดงาน
อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี		
1	ชั้น 7	ทำความสะอาดห้องพักผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องควบคุมระบบเครือข่าย พื้นที่ทางเดิน ห้องทานอาหาร พื้นที่ตั้งที่กดน้ำหน้าห้องเรียน
2	ชั้น 10	ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ทางเดิน พื้นที่ตั้งที่กดน้ำหน้าห้องเรียน
อาคาร 6 วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์		
1	ชั้น 1	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหารและห้องเตรียมอาหาร โถงจัดกิจกรรม โถงทางเดินและพื้นที่ทางเดิน บันไดและราวบันได ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ห้องเก็บของ พื้นที่หน้าประตูทางเข้าอาคาร ห้องน้ำ พื้นที่ภายนอกโดยรอบอาคาร
2	ชั้น 2	ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บของ โถงทางเดินและพื้นที่ทางเดิน โถงจัดนิทรรศการ บันไดและราวบันไดภายในอาคารและภายนอกอาคาร และบันไดจากชั้น 2 ไปยังสวน ห้องน้ำ
3	ชั้น 3	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเก็บของ โถงจัดกิจกรรม โถงทางเดินและพื้นที่ทางเดิน บันไดและราวบันได ห้องน้ำ
4	ชั้น 4	ทำความสะอาดห้องพักผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องออกกำลังกาย ห้องรับประทานอาหารและห้องเตรียมอาหาร โถงจัดกิจกรรม โถงกลาง โถงทางเดินและพื้นที่ทางเดิน ห้องเก็บของ บันไดและราวบันได ระเบียง ห้องน้ำ

4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

4.2.1 วัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงาน

(1) ในวันทำการ ไม่น้อยกว่า 242 วัน (โดยเฉลี่ย 22 วัน ต่อเดือน) โดยปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง ทั้งนี้ วิทยาลัยจัดส่งตารางวันเข้าปฏิบัติรายเดือน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

เวลาปฏิบัติงานในวันทำการ 7.30 น. – 16.30 น., 8.30 น. – 17.30 น.

(2) ประจำที่ อาคาร 6 วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ จำนวน 4 คน โดยมีหัวหน้างานประจำอยู่ที่อาคาร 6 และอาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 7 และ ชั้น 10 จำนวน 1 คน

(3) พนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องบันทึกลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันด้วยระบบของวิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

4.2.2 รายละเอียดทำความสะอาด **<u>งานประจำวัน</u>**

(1) พนักงานทำความสะอาดทุกคน ทำความสะอาดภายในอาคารพื้นทางเดิน โถงทางเดิน โถงกิจกรรม บันได ซอกมุมต่างๆ โดยการกวาดพื้น และใช้ไม้ม็อบกับพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาดันฝุ่นแห้ง ให้สะอาด หากจำเป็นให้ใช้ไม้ม็อบถูเปียกและเช็ดให้แห้ง ไม่ให้เกิดคราบหรือเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

(2) พนักงานทำความสะอาดทุกคน ทำความสะอาดราวบันได ลูกบิดประตู มือจับประตู ราวทางเดิน โดยการปัด กวาด เช็ด ถู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแบบไม่ทำลายพื้นผิว และเช็ดแห้ง

(3) พนักงานทำความสะอาดทุกคน ทำความสะอาดปัดกวาด เช็ด ถู ฝุ่นละออง เฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์เอกสาร ตู้และชั้นวางเก็บเอกสาร ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์และของตกแต่ง เฟอร์นิเจอร์อื่นๆ เป็นต้น โดยการปัด กวาด เช็ด ถู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแบบไม่ทำลายพื้นผิว และเช็ดแห้ง พร้อมจัดวางเข้าที่ให้เรียบร้อยคงอยู่สภาพเรียบร้อย

(4) พนักงานทำความสะอาดทุกคน ทำความสะอาดเช็ด ถู ลบรอยเปื้อน รอยปากกา บนกระดาน โต๊ะเรียน บนผนัง ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย

(5) พนักงานทำความสะอาดทุกคน ทำความสะอาดบานกระจก ร่องบานเลื่อน ประตู หน้าต่าง ที่สามารถเอื้อมถึง โดยการปัด กวาด เช็ด ถูด้วยน้ำสะอาดและเช็ดแห้ง ให้อยู่ในสภาพใส สะอาด ไม่มีรอยหรือคราบใดๆ

(6) พนักงานทำความสะอาดทุกคน ทำความสะอาดในห้องรับประทานอาหารและห้องเตรียมอาหาร โต๊ะทานอาหาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น เครื่องกรองน้ำ ตู้เก็บภาชนะ ซิงค์อ่างล้างจานโดยการปัด กวาด เช็ด ถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแบบไม่ทำลายพื้นผิว น้ำสะอาด และเช็ดแห้ง ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย รวมถึงการเก็บรวบรวมภาชนะไปรวมกันไว้ ณ จุดรวมภาชนะ และล้างภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาดด้วยน้ำยาล้างจานที่ได้มาตรฐานพร้อมจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย อย่างน้อย 2 รอบต่อวัน

(7) พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวบรวมขยะจากถังขยะในห้องต่างๆ ทุกห้อง และโถงทางเดิน มารวมที่ถังประจำจุดภายในอาคารอย่างน้อย 2 รอบต่อวัน และนำขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดวันละ 1 ครั้ง พร้อมทำความสะอาดถังขยะรวมและพื้นที่บริเวณโดยรอบถังขยะทุกวัน

(8) พนักงานทำความสะอาดทุกคน รับผิดชอบในการเช็ดฝุ่นที่ต้นไม้หรือของตกแต่ง รดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร และพนักงานทำความสะอาดชั้น 1 อาคาร 6, ชั้น 7 และชั้น 10 อาคารนวัตกรรมฯ ให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณทางเข้าอาคารหรือทางเข้าพื้นที่ของวิทยาลัยฯ เพิ่มเติมด้วย

(9) ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร 6 ทุกคนทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง

(9.1) โดยการล้างทำความสะอาดขัดล้างพื้นห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ สายชำระ ฝักบัว ที่วางสบู่ ก๊อกน้ำ กระจกเงา ผนัง และเช็ดให้แห้งไม่ให้เกิดคราบหรือเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการเช็ดประตูห้องน้ำ ไม่ให้มีคราบหรือหยากไย่เกาะ รวมขยะจากทุกห้องนำไปรวมกับขยะส่วนกลางในตอนเย็น ล้างทำความสะอาดถังขยะ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้งต่อวัน โดยแบ่งเป็นตอนเช้าเมื่อเข้างาน และตอนเย็น

(9.2) โดยการปัดกวาด เช็ดถู ภายในห้องน้ำ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้งต่อวัน และต้องหมั่นตรวจสอบให้มีกระดาษชำระ สบู่เหลว พร้อมใช้อยู่เสมอ และตรวจเช็คความสะอาดทุกชั่วโมง ไม่ให้มีคราบปราศจากกลิ่น และสะอาดตลอดเวลา

(9.3) หากพบสิ่งของลืมไว้ในห้องน้ำ หรือพบอุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุด ให้รายงานต่อผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายของวิทยาลัยฯ ทันที

(10) ให้พนักงานทำความสะอาดอาคาร 6 ทุกคน ทำความสะอาดประตูลิฟต์และปุ่มกดลิฟต์ประจำชั้นของตนเอง อย่างระมัดระวัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแบบไม่ทำลายพื้นผิว น้ำสะอาด และเช็ดแห้ง อย่างน้อย 3 ครั้งต่อวัน และสำหรับพนักงานทำความสะอาดชั้น 1 ให้ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ด้วยการปัดกวาด เช็ด ถูพื้นด้วยน้ำยาดันฝุ่น และเช็ดด้านในลิฟต์อย่างระมัดระวัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแบบไม่ทำลายพื้นผิว น้ำสะอาด และเช็ดแห้ง อย่างน้อย 2 ครั้งต่อวัน (เช้าและเย็น)

(11) ให้พนักงานทำความสะอาด ชั้น 7 และชั้น 10 อาคารนวัตกรรมฯ ทำความสะอาด และรักษาความสะอาดพื้นที่นั่งพักที่กำหนดให้ และร่วมรับผิดชอบความสะอาดและความพร้อมใช้ของห้องน้ำประจำชั้น เช่น ตรวจสอบให้มีกระดาษชำระ สบู่เหลว พร้อมใช้อยู่เสมอ และตรวจเช็คความสะอาดทุกชั่วโมง

(12) ระหว่างวันและก่อนเลิกงานพนักงานทำความสะอาดทุกคน ทุกจุดประจำ ต้องตรวจสอบความสะอาดพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบทุกครั้ง หากพบมีความผิดปกติ เช่น มีสิ่งของลืมไว้ ไม่มีการปิดไฟ หรือเครื่องปรับอากาศ หรือพบมีความเสียหายใดๆ เช่น หน้าต่าง บานประตู อุปกรณ์หรือเฟอร์นิเจอร์ ขณะทำความสะอาด ให้รายงานต่อผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายของวิทยาลัยฯ ทันที

(13) หากพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนรายงานต่อผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายของวิทยาลัยฯ ทันที

(14) ทำความสะอาดอื่น ๆ เมื่อมีความจำเป็น ตามที่ได้รับการร้องขอจากบุคลากรหรือนิสิตของวิทยาลัยฯ เช่น กวาดใบไม้รอบอาคาร

(15) ช่วยงานอื่นๆ ตามการร้องขอจากบุคลากรของวิทยาลัยฯ

4.2.3 ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนช่วยกัน หรือแบ่งกันรับผิดชอบรายละเอียดทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง **<u>งานประจำสัปดาห์</u>**

(1) ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นพื้น และตามซอกมุม ร่องประตู หน้าต่าง อย่างละเอียด

(2) ทำความสะอาดม่านปรับแสง มูลี่ หรือผ้าม่าน ด้วยการปัดกวาดฝุ่นละอองและหยากไย่ ด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้สะอาด ปราศจากฝุ่นหรือหยากไย่

(3) ทำความสะอาดฝาผนัง ฝ้าเพดาน โคมไฟ แอร์ผนัง ป้ายคณะ หรือของตกแต่งในที่สูง ด้วยการดูดฝุ่น ปัดกวาดหยากไย่ หรือใช้อุปกรณ์อื่นตามความเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง และให้สะอาดปราศจากฝุ่นหรือหยากไย่

(4) ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ด้วยการเคาะฝุ่น ดูดฝุ่น ปัดกวาด ตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้มีฝุ่นเลอะหรือเป็นคราบ

(5) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร ด้วยการฉีดน้ำแรงดันสูงล้างคราบตะไคร่ คราบดิน และกวาดน้ำไม่ให้ขัง

(6) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแม้มิได้กำหนดไว้

4.2.4 ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนช่วยกัน หรือแบ่งกันรับผิดชอบรายละเอียดทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง **<u>งานประจำเดือน</u>**

(1) ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ด้วยการซักล้าง และผึ่งแห้ง ไม่ให้มีกลิ่นอับ

(2) ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น พัดลมติดผนัง พัดลมดูดอากาศ ด้วยการปัดกวาด เช็ด ถู หยากไย่ฝุ่นละออง

(3) ทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่างในที่สูงด้วยการใช้เครื่องมือที่สามารถเอื้อมเช็ดอย่างน้อยได้ถึงขอบฝ้าเพดาน

(4) ขัดล้างพื้นที่รอบอาคาร 6 ด้วยน้ำแรงดันสูงพร้อมผงขจัดคราบที่ไม่ทำลายพื้นผิวหรือกระจก

4.2.5 ให้มีการขัดพื้นด้วยเครื่อง ลงแว็กซ์เคลือบในพื้นที่ที่สามารถขัด เคลือบได้ อย่างน้อย 3 ครั้ง**<u>ตลอดสัญญา</u>**

4.3 วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำอาคาร

4.3.1 ผู้รับจ้างเหมาบริการต้องจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด และผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดแบบเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้มาตรฐาน ไม่ทำลายพื้นผิว และจะต้องจัดหาภาชนะถังขยะแยกประเภท แยกขยะสำหรับใส่ขยะหรือเศษผง และขยะนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเหมาบริการเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

4.3.2 ผู้รับจ้างเหมาบริการจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดมาประจำและให้มีจำนวนเพียงพอต่องาน อยู่ในสภาพดีเสมอ ตลอดระยะเวลาจ้าง (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

(1) ไม้กวาดดอกหญ้า ที่ตักผง ไม้กวาดภายนอกอาคาร

(2) ไม้ถูพื้น ไม้ดันฝุ่น พร้อมผ้าดันฝุ่นที่พื้นที่ เครื่องดูดฝุ่น

(3) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องตกแต่ง เฟอร์นิเจอร์ และกระจกในห้องต่างๆ สามารถซับน้ำได้ดี

(4) เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจกสำหรับเช็ดในระยะปกติ และในที่สูง

(5) น้ำยาล้างจาน ฟองน้ำล้างภาชนะใส่อาหาร ฟองน้ำล้างแก้ว และผ้าสะอาด

(6) กระดาษแบบแผ่นหนาเช็ดมือ กระดาษทิชชู่แบบแผ่นเช็ดหน้า และกระดาษทิชชูแบบม้วน

(7) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้น น้ำยาขัดเงา น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาล้างห้องน้ำ

(8) ผงซักฟอก หรือน้ำยาซักผ้า

(9) ถุงขยะแบบหนา ขนาด 18x20 นิ้ว และขนาด 30x40 นิ้ว สีขาว

(10) ไม้รีดน้ำ และถังน้ำสำหรับถูพื้น

(11) รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดที่สามารถใช้ในพื้นที่ของอาคารได้

(12) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถุงมือยางสำหรับทำความสะอาดแบบยาว

อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอรวมทั้งขนย้ายได้สะดวก ไม่กีดขวางทางสัญจรหรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้อุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ให้ใช้ภายในวิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.3.3 น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทที่นำมาจะต้องไร้สารเคมี เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะบรรจุให้เห็นได้ชัดเจนและไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารที่เป็นอันตราย

4.3.4 ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ตามรายการข้างต้นให้ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น และผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายและ/หรือค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้าง

4.3.5 ผู้รับจ้างเหมาบริการจะต้องทำการแจ้งหรือแสดงเอกสารข้อมูลการส่งวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง ก่อนนำวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด เข้ามาในพื้นที่ของวิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

4.4 พนักงานผู้ปฏิบัติงานประจำ

4.4.1 หัวหน้างานทำหน้าที่ควบคุมคุณภาพ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานในภาพรวม ดูแลพัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน และสรุปผลให้กับผู้ประสานงานกับวิทยาลัยฯ รวมทั้งทำหน้าที่ให้บริการจัดเลี้ยงและต้อนรับแขกและหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด โดยต้องเป็นพนักงานสัญชาติไทยเท่านั้น

4.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานอยู่ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดจำนวนอย่างน้อย 4 คนต่อวัน มีความรู้สามารถอ่านออก เขียนได้ **สื่อสารภาษาไทยได้อย่างดี** มีความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ที่ใช้งานประจำของวิทยาลัยฯ

4.4.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาต้องมีสัญชาติไทย หรือชาวต่างชาติที่ขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวตามกฎหมายและ**สามารถสื่อสารเป็นภาษาไทยได้ดี** โดยจำนวนพนักงานสัญชาติไทยต้องมีไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 50 ปี หากพนักงานมีอายุเกิน 50 ปี ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นรายๆ ไป เป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง ไม่มีภาวะพิการที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

4.4.4 จัดทำประวัติของพนักงานประจำโดยละเอียดพร้อมด้วยรูปถ่ายสองใบ (2 ใบ) ในกรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าว ให้แสดงใบอนุญาตทำงาน (work permit) และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด โรคติดต่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามวันทำการ (3 วันทำการ)

4.4.5 พนักงานต้องไม่เคยกระทำความผิดจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.4.6 ในกรณีที่มีพนักงานผู้ปฏิบัติงานประจำปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ หรือขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานใหม่ หรือพนักงานทดแทนภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4.4.7 ในกรณีที่มีการส่งพนักงานทดแทนเข้ามาทำงานผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อล่วงหน้า พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) ของพนักงาน มาพร้อมการเข้าปฏิบัติงาน ณ วันนั้นหรือก่อนล่วงหน้า

4.4.8 ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานประจำเข้ามาทดแทนพนักงานเดิมผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อ 4.4.4 ก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน

4.4.9 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมแสดงชื่อกับนามสกุล

4.4.10 ความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อน ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างเหมาบริการ ที่จะต้องจัดหามาเพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ใดๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.4.11 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีประวัติที่ดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และ ผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อย

4.4.12 ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดเข้ามาในอาคาร

4.4.13 ขณะปฏิบัติงานให้สำรวมกิริยาวาจาไม่ส่งเสียงดังและจะทำการใดที่เป็นการรบกวนต่อผู้ใช้บริการ

4.4.14 ไม่สูบบุหรี่หรือสิ่งเสพติดใดๆ ภายในมหาวิทยาลัย

4.4.15 ไม่นำสิ่งของวัสดุต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางผู้ว่าจ้างออกนอกอาคาร ก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

4.4.16 ห้ามนำทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการมาครอบครองเป็นของตนเอง หากผู้ว่าจ้างพบการกระทำผิดจะดำเนินคดีตามกฎหมายโดยทันที

4.4.17 เมื่อจะออกจากอาคารต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือบุคลากรของวิทยาลัยฯ ตรวจกระเป๋าของพนักงานทำความสะอาดทุกครั้ง

4.5 การควบคุมงาน

4.5.1 ผู้รับจ้างเหมาบริการจะต้องมีหัวหน้าคุมงานเข้ามาตรวจความเรียบร้อยของงานอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.5.2 จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมสั่งการทำความสะอาดและงานพิเศษอันเกี่ยวข้องกับความสะอาดและการจัดสถานที่ได้

4.6 มาตรฐานของงาน

4.6.1 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.2 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดานให้ปัดกวาด เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ จนไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง บานเลื่อนด้วย และระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

4.6.3 การทำความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสงให้ทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรกให้เช็ดด้วยความระมัดระวังโดยใช้ผ้าชุบน้ำ บิดหมาด หรือปัดด้วยไม้ปัดขนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.4 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

4.6.5 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟทำโดยการเช็ดถูให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก และทำด้วยความระมัดระวังถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับด้วย

4.6.7 กรณีที่หลังจากทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือ สบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งขจัดรอยคราบ หรือตำหนิต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรองเท้า หรือรอยคราบอื่นใด สำหรับพื้นที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนให้สะอาดด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

4.6.8 กรณีมีการถูเปียก หรือมีพื้นที่เปียก มีการตั้งป้ายเพื่อความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน (เช่น ป้ายระวังลื่น) และมีชุดเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด

4.7 การส่งมอบและตรวจรับงาน

4.7.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรูปถ่ายขณะปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบผลการทำงานเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

4.7.2 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหมานี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน นำไปยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา

5. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันลงนามสัญญา ถึง 30 กันยายน 2570

6. เงื่อนไขการชำระเงิน

วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 10 งวด ตั้งแต่วันลงนามสัญญาถึงเดือนกันยายน 2570 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ให้คิดงวดละ 1 เดือน โดยมีจำนวนวันทำงานไม่น้อยกว่า 22 วัน หากเดือนใดมีจำนวนวันทำงานไม่ถึง ให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาการทำงานชดเชยในเดือนถัดไปให้ถัวเฉลี่ยทุกเดือนตามเงื่อนไข

กรณีที่มีประกาศตามมติคณะรัฐมนตรีหรือประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ให้หน่วยงานปิดทำการชั่วคราวและไม่สามารถให้พนักงานของผู้ให้บริการจ้างเหมาบริการเข้าปฏิบัติงานได้ วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ขอสงวนสิทธิ์เบิกจ่ายค่าจ้างโดยหักค่าจ้างรายวันของวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน (ตัวอย่างเช่น ค่าจ้างรายงวดๆ ละ 15,000.- บาท งวดละ 30 วัน ค่าจ้างรายวันเท่ากับ 15,000/30 = 500 บาท/วัน เป็นต้น)

7. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) จากงบประมาณรายได้ของวิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ประจำปี 2570

8. ราคากลาง

จำนวนเงิน 989,643.00.- บาท (เก้าแสนแปดหมื่นเก้าพันหกร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว

9. การปฏิบัติผิดเงื่อนไขในการทำงานจ้าง

9.1 ในระหว่างปฏิบัติงานนี้ ถ้าเป็นที่ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน จนครบจำนวนตามที่ระบุไว้ หรือไม่จัดส่งพนักงานมาทดแทนพนักงานที่หยุดไปตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.4.6 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะ

9.1.1 แจ้งเตือนด้วยวาจา หรือข้อความใด เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดการให้มีพนักงานทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

9.1.2 แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดการให้มีพนักงานทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

9.1.3 ใช้สิทธิเรียกค่าปรับเป็นรายวันตามจำนวนพนักงานที่ขาดไปในอัตราเท่ากับอัตราร้อยละ 0.10 ของเงินค่าจ้างรายเดือน พร้อมทั้งปรับผู้รับจ้างกรณีไม่ส่งพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ขาด ในแต่ละวันต่อคนอีกจำนวนเงินวันละ 500 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข

9.1.4 ใช้สิทธิการบอกเลิกสัญญา

9.2 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 4 จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

9.2.1 แจ้งด้วยวาจาหรือข้อความหรือเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วแต่กรณี ให้ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามเงื่อนไข และรายละเอียดโดยเร็ว หรือแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานเกินจากเวลาทำงานที่กำหนด ในเงื่อนไขฯ นี้ เพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์

9.2.2 ใช้สิทธิหักค่าจ้างเป็นเงินเฉพาะวันที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างในอัตราค่าปรับเป็นรายวันตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

9.2.3 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา และผู้ว่าจ้างทำหนังสือแจ้งเตือน จำนวน 3 ครั้ง ตามความผิดในสัญญาเรื่องเดียวกัน ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างนั้นได้

9.2.4 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

10. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างรายเดือน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไข และรายละเอียดที่กำหนดในข้อ 9 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีอำนาจยึดหรือหักเงินค่าจ้างเพื่อชำระค่าปรับได้ทันที

11. การบอกเลิกสัญญา

หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาหรือขอบเขตของงานนี้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 2 ครั้ง แต่ผู้รับจ้างไม่แก้ไข หรือเพิกเฉยต่อคำสั่งของคณะกรรมการ วิทยาลัยฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และมีสิทธิริบหลักประกันสัญญา เรียกค่าเสียหาย และเรียกค่าใช้จ่าย
ที่เพิ่มขึ้นจากการจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนครบอายุสัญญา

12. ข้อสงวนสิทธิ์

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อวิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้าง จากเงินงบประมาณที่ระบุในข้อ 7 แล้ว หากไม่ได้รับอนุมัติ วิทยาลัยฯ สามารถยกเลิกการจัดหาได้ และผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากวิทยาลัยฯ ไม่ได้

13. การทำสัญญา

ภายใน 7 วัน นับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

14. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์ราคา

15. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยพัสดุ อาคาร 6 วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0 2649 5000 ต่อ 12891-5
E-mail : cci@g.swu.ac.th

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

.....

(อาจารย์ ดร.กรกลด คำสุข)
ประธานกรรมการ

.....

(อาจารย์ ดร.กิติศักดิ์ ตั้งใจดี)
กรรมการ

.....

(นางสาวปิยมาภรณ์ ภูหนองโอง)
กรรมการและเลขานุการ