

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง
ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารส่วนกลางที่รับผิดชอบดูแลทั้งสิ้น 15 อาคาร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อการบริหารและอาคารเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคารทั้ง 15 อาคาร ให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่อราชการ

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดส่วนกลาง จำนวน 15 อาคาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่เพื่อการบริหาร การเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไป

2.2 เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างอย่างน้อย 2 ผลงาน โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 11,550,000 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญา ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2559 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในบริเวณที่กำหนดให้

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน

4.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง และควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

4.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

5. อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

5.1 กลุ่มอาคารบริการกลาง ประกอบไปด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1) อาคารสำนักงานอธิการบดี | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 8,900 ตารางเมตร |
| 2) อาคารประสานมิตร | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,700 ตารางเมตร |
| 3) อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,300 ตารางเมตร |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 4) อาคารโภชนาการสีเขียว | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร |
| 5) อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,700 ตารางเมตร |
| 6) อาคารหอประชุมใหญ่ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 2,200 ตารางเมตร |
| 7) อาคารกิจกรรมนิสิต | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 420 ตารางเมตร |
| 8) โรงอาหารริมน้ำ (ส่วนห้องน้ำชาย-หญิง) | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร |
| 9) โรงอาหาร 1 ชั้น (ส่วนห้องน้ำชาย-หญิง) | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร |
| 10) อาคารที่พักบุคลากรส่วนพัฒนากายภาพ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 800 ตารางเมตร |
| 11) ห้องพักรีสตูดิการและงานประสานงานข่าว และประชาสัมพันธ์ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 400 ตารางเมตร |
| 5.2 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,900 ตารางเมตร |
| 5.3 กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower) | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,800 ตารางเมตร |

พื้นที่ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางซึ่งรวมพื้นที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า 61,720 ตารางเมตร โดยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

6. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

6.1 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ดังนี้

6.1.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

- 6.1.1.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด
- 6.1.1.2 ประตู หน้าต่างและช่องแสง
- 6.1.1.3 ฝ้าผนัง
 - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
- 6.1.1.4 ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- 6.1.1.5 ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร
- 6.1.1.6 ทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนและเคสลิบเงาลิฟท์ บันไดเลื่อน
- 6.1.1.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

- 6.1.1.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 6.1.1.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง
- 6.1.1.10 ทำความสะอาดห้องประทับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และห้องผู้ติดตาม

- 6.1.1.11 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้น 2 ศูนย์อาหาร (ยกเว้นทำความสะอาดโต๊ะอาหาร งานล้างจานและเก็บจานรับประทานอาหาร)

- 6.1.1.12 ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 21-22 ณ อาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน

- 6.1.1.13 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.1.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

- 6.1.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น.

ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- ทดเชกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบและขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตม่น้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็นม็อบดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ม็อบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัพ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- ม็อบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได

- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์ :-
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดกระจกเงา, ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูแลทำความสะอาด ร่องประตูลิฟท์
- กวาดและดูดฝุ่นบันไดเลื่อน เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดกระจกกันตกรถบริเวณบันไดเลื่อนและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้นบริเวณศูนย์อาหาร
- ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 21-22 ณ อาคารนวัตกรรม:ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.1.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปิด กวาด หยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอด ไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในสระน้ำล้น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นประจำอาคารและพื้นที่อาคาร
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.1.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู และผ้าม่าน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด
 เรียบร้อยสวยงาม
- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟ
- ชัดและล้างทำความสะอาดสระน้ำฝน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2 กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ดังนี้

6.2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

6.2.1.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้น
 ทั้งที่เป็นพื้นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด

6.2.1.2 ประตู หน้าต่างและช่องแสง

6.2.1.3 ฝาผนัง

6.2.1.4 ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

6.2.1.5 หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

6.2.1.6 ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

6.2.1.7 ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

6.2.1.8 ทำความสะอาดลิฟท์ และเคลื่อนเงาลิฟท์

6.2.1.9 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้ง
 ทำความสะอาดภายนอกอาคาร

6.2.1.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

6.2.1.11 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

6.2.1.12 ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower)

ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ 3 – 14 ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร

6.2.1.13 ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น 2 ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ
 True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล

6.2.1.14 ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวม
 อเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 8 และส่วนห้องสภาคณาจารย์,
 ห้องสำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทาง
 เชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร
 (อาคาร3), พื้นที่หน้าร้าน 7-11 ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร

6.2.1.15 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.2.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น.ในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- ทดเช็กร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงาน และหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก ที่เกิดจากความสกปรกต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตึมน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็คนิ้วบดดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- มีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- มีดพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- มีดพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและมีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาดและมีดพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์ :-
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดกระจกเงา, มีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์

- กวาดและดูดฝุ่นบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดกระจกทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได และขอบพร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ 3 – 14
- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น 2 ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล ตลอดจนส่วนประกอบของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องและในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของ อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 8 และส่วนห้องสภาคณาจารย์, ห้องสำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทางเชื่อม ระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร (อาคาร3), พื้นที่หน้าร้านสะดวกซื้อ seven-11 ทั้งบริเวณ
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น. - 18.30 น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปิด กวาด หยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพุด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นประจำอาคารและพื้นที่อาคาร

6.2.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู
- ดูดฝุ่นผ้าม่านบริเวณชั้นที่เป็นห้องเรียนตั้งแต่ชั้นที่ 3 – 14 ทุกห้อง
- ดูดฝุ่นผ้าม่านห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้น ที่ 1 – 8
- ปิด กวาด หยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ขัดและล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.3 กลุ่มอาคารบริการกลางจำนวน 11 อาคาร

6.3.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

6.3.1.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุหรืออุปกรณ์ประกอบพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด

6.3.1.2 ประตู่ หน้าต่างและช่องแสง

6.3.1.3 ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

6.3.1.4 ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

6.3.1.5 ทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่และพรมทุกห้องในอาคาร

6.3.1.6 ทำความสะอาดลิฟท์ และเคลือบเงาลิฟท์

6.3.1.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

6.3.1.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

6.3.1.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

6.3.1.10 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.3.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.3.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (วันจันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 16.30 น. ในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องจะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- ทดเชกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์ ทางเดิน ส่วนกลางและห้องสำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตึมน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็มนี้อบคันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมและทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ

- ชัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- มีือบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและมีือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และมีือบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกเงา, มีือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
- ทำความสะอาดกระจกกันตกรบริเวณบันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอกและพื้นที่อยู่ภายในบริเวณอาคารตลอดเวลา
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- รายงานสิ่งของ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประกอบอาคารหรือห้องต่างๆแก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ต่างๆเมื่อไม่มีการใช้งาน ทุกครั้งหรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.3.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (วันเสาร์ตั้งแต่เวลา 07.30 น.- 16.30 น.)

- ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์

- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นตามห้องต่างๆที่มีพรม
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารและพื้นที่อาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

6.3.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน (วันเสาร์หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.)

- ล้างทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู
- ดูดฝุ่นพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน/มู่ลี่ทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง ห้ามถอดผ้าปูที่นอนลงมาซักเด็ดขาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ขัดล้างบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

7. การรักษาคุณภาพ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาคุณภาพห้องทุกห้องภายในอาคารเป็นอย่างดี ห้ามสูญหาย โดยต้องส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มดำเนินงานและห้ามทำสำเนาคุณภาพ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องกระทำการดังกล่าวผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนและผู้รับจ้างจะต้องนำคุณภาพส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างหากผู้รับจ้างทำคุณภาพสูญหายผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

8. มาตรฐานของงาน

8.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินบันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

8.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 8.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นเช่นรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ถูรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

8.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 8.1 และข้อ 8.2 แล้วเสร็จ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนังหรือขอบกำแพงประอะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

8.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ใช้เครื่องขัดพื้นขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆบนพื้น

8.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

8.6 การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและใช้น้ำยาสำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์หนัง อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกเป็นประจำและซักผ้าม่านทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง อย่างน้อย 3 เดือน 1 ครั้ง หรือดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่ ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาด

- การทำความสะอาดโคมไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำเครื่องซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามและดูดฝุ่นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และซักผ้าพรมทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักพรม อย่างน้อย 2 เดือน 1 ครั้ง

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

8.7 งานจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอน การบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในระดับปฏิบัติการ ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติที่ 8.1-8.6 ที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณารับรองรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

9. วัสดุและอุปกรณ์

9.1 กระจกชำระห้องน้ำส่วนกลาง ครอบคลุมจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและต้องมีกระจกชำระครบทุกห้องตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

9.1.1 กระจกชำระ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วน

ไม่น้อยกว่า 22 เมตรต่อม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า 250 แฟ้คต่อเดือน (ชนิด 1 แฟ้คมี 24 ม้วน)

9.1.2 กระจกชำระ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อ

ม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ลังต่อเดือน (ชนิด 1 ลังมี 12 ม้วน)

9.2 ถูขยະใส่ภายในห้องน้ำ พร้อมทั้งใส่ขยະครบตามจำนวนห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

9.2.1 ถูดำขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 150 แฟ้คต่อเดือน (ชนิด 1 แฟ้คมี 1 กิโลกรัม)

9.2.2 ถูดำขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แฟ้คต่อเดือน (ชนิด 1 แฟ้คมี 1 กิโลกรัม)

9.2.3 ถูดำขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 250 แฟ้คต่อเดือน (ชนิด 1 แฟ้คมี 1 กิโลกรัม)

9.2.4 ถูดำขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แฟ้คต่อเดือน (ชนิด 1 แฟ้คมี 1 กิโลกรัม)

9.3 สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แกลลอนต่อเดือน (ขนาด 3.8 ลิตร) ตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้อง และต้องมีให้บริการตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

9.4 น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 15 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

9.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

9.6 น้ำยาดันฝุ่น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- 9.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 9.8 น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด 3.5 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 40 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 9.9 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์ชนิด 70% (ขนาด 450 ซี.ซี) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ขวดต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 9.10 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันไดเลื่อนและลิฟท์ จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการทำความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดูสวยงาม เงางามอยู่ตลอด ช่วยปกป้องพื้นผิวจากการเกิดสนิม (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 9.11 สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาด 320 มิลลิลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 กระป๋องต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 9.12 กล้องกระดาดชำระม้วนใหญ่ครบตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเพียงพอต่อการใช้งาน
- 9.13 อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ และตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

10. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

- 10.1 น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียว และรักษาสีเงาแวดล้อม
- 10.2 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเวลาของสัญญาว่าจ้าง

11. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ ได้แก่

- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบ ไม้ขนไก่ ที่โกยผง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้กรัดกระจก เครื่องมือเช็ดกระจก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ขี้มยางสำหรับห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักพรม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักแห้งทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- อุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้างและจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เพื่อที่จะทำงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

12. ข้อควรปฏิบัติการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานการทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อดูแลควบคุมปัญหาและจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดและงานบริการต่างๆ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

13. ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางอื่นๆ

13.1 กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาดที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

13.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอร์ดประจำพื้นที่/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

13.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง

13.4 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

14. คุณสมบัติหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

14.1 ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นผู้ควบคุมงานจำนวน 2 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องสามารถปฏิบัติงานในการควบคุมพนักงาน สามารถจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนวาระการประชุมตรวจรับพัสดุได้ และต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

14.2 พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างตาม
คุณลักษณะดังนี้

- 14.2.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปี ในกรณีที่อายุเกิน 60 ปี แต่ต้องไม่เกิน 65 ปี ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองความสามารถในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างเป็นรายบุคคล
- 14.2.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือในกรณีที่ไม่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร
- 14.2.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีอายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปี และต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้
- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visas and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
 - ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
 - ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
 - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 14.2.4 ทั้งนี้จำนวนพนักงานต่างด้าวต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 14.2.5 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 14.2.6 พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม
- 14.2.7 ในระหว่างสัญญาหากผู้รับจ้างจัดหาพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทจ้างเหมาอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง บุคคลนั้นต้องลาออกจากการเป็นพนักงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 เดือน และต้องมีใบรับรองความประพฤติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาอื่นๆ
- 14.2.8 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน
- 14.2.9 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ สุรา และของมีเมาทุกชนิด
- 14.3.10 ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 14.3.11 ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานเดิม
- 14.3.12 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งเป็นเครื่องแบบที่สุภาพและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมติดบัตรประจำตัวระบุ ชื่อ - สกุล และ รูปถ่ายตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้โดยที่พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรไว้ที่หน้าอกข้างซ้ายหรือใช้สายคล้องบัตรไว้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

15. การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

16. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

16.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงานและทำการสแกนลายนิ้วมือกับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติและทำการสแกนลายนิ้วมือ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันที และจะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

16.2 หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งโดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

16.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาดอาคารมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จจุล่ง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และพนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือและลงนามการปฏิบัติงานทั้งเวลามาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า 109 คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ดังนี้

| ลำดับ ที่ | อาคาร/บริเวณพื้นที่ (หน่วยงาน) | อัตราพนักงาน (วันจันทร์ – วันศุกร์) | อัตราพนักงาน (วันเสาร์) | อัตราพนักงาน (วันอาทิตย์) | อัตรา พนักงาน วันนักขัตฤกษ์ |
|------------------------|---|--|----------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | อาคารส่วนกลาง (11 อาคาร) | 38 | 20 | - | - |
| 2 | กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower) | 32 | 16 | 14 | 10 |
| 3 | กลุ่มอาคารบริการ : ศาสตราจารย์ กลุ่มอาคารบริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี | 33 | 20 | 18 | 13 |
| 4 | พนักงานกรีตกระຈก (ทุกอาคาร) | 4 | 4 | - | - |
| 5 | ผู้ควบคุมงาน (ทุกอาคาร) | 2 | 2 | 1 | 1 |
| รวมจำนวนพนักงานทั้งหมด | | 109 | 62 | 33 | 24 |

เวลาการปฏิบัติงาน :

- ลำดับที่ 1 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น.
- ลำดับที่ 2 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
- ลำดับที่ 3 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
- ลำดับที่ 4 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น. (หยุดในวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 5 (กลุ่ม 4 อาคาร) วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 18.30 น.
(กลุ่ม 11 อาคาร) วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. – 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. – 16.30 น. (หยุดในวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละอาคารได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่
แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการ
หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

17. ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

| ลำดับที่ | รายละเอียด |
|----------|--|
| 1 | วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9 |
| 2 | วันปิยมหาราช |
| 3 | วันพ่อแห่งชาติ |
| 4 | ชดเชยวันพ่อแห่งชาติ |
| 5 | วันรัฐธรรมนูญ |
| 6 | วันสิ้นปี |
| 7 | วันขึ้นปีใหม่ |
| 8 | วันมาฆบูชา |
| 9 | วันจักรี |
| 10 | วันสงกรานต์ |
| 11 | วันฉัตรมงคล |
| 12 | วันพืชมงคล |
| 13 | วันวิสาขบูชา |
| 14 | วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ |
| 15 | วันอาสาฬหบูชา |
| 16 | วันเข้าพรรษา |
| 17 | วันหยุดชดเชย |
| 18 | วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 10 |
| 19 | วันแม่แห่งชาติ |

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

18. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

18.1 ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ น้ยาต่างๆและกระดาษชำระเท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆทั้งสิ้น

18.2 น้ำจากแหล่งน้ำที่กำหนดภายในมหาวิทยาลัย (ส่วนอุปกรณ์เช่น สายยาง ถังน้ำ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องหามาเองและให้เพียงพอกับการทำความสะอาดซัดล้างพื้นที่)

18.3 ระหว่างที่ผู้รับจ้างดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายค่าน้ำและค่าไฟฟ้า

19. ความรับผิดชอบ

19.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนเช่น ก้อนน้ำ โถปัสสาวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ พร็ชวาล์ว พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาและการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

19.2 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา อย่างถ่องแท้ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใดๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น ฉะนั้น ถ้าในระหว่างดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีปัญหาเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการในทางที่เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้างในอันที่จะปฏิบัติได้

19.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่งานและบุคคลในระหว่างการปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการชดเชยค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือรื้อถอนทำให้ใหม่ตามควรแก่กรณี

20. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนธันวาคม 2563 และครั้งที่ 2 ช่วงเดือนพฤษภาคม 2564) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 เดือน โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง และหลังจากการฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้งภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

21. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

21.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- 2) วาระการประชุมและรายงานการประชุมตามรูปแบบของผู้ว่าจ้าง
- 3) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือของผู้ว่าจ้าง
- 4) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- 5) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

21.2 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 25 เล่ม ต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานโดย นำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนาด้านกายภาพ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด 5 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงาน ถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้

22. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

22.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (กรณีวุฒิการศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญานั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

22.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

22.2.1 ผู้รับจ้างส่งเอกสารส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้และเอกสารอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่าช้า จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 500 บาทต่อวัน โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะข้างต้น และถ้าเกินกำหนดระยะเวลา 10 วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

22.2.2 ผู้รับจ้างส่งแผนงาน รายงาน หรือเอกสารอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่าช้าจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 500 บาทต่อวัน โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะข้างต้น และถ้าเกินกำหนดระยะเวลา 10 วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

22.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาแต่ละตำแหน่ง แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน

22.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

22.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน

22.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

22.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 331 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

22.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 331 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างและต้องออกจากงานทันที

22.2.9 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวันหากผู้รับจ้างได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ มิเช่นนั้นผู้รับจ้างจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

22.2.10 พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 331 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ของวงเงินตามสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

22.2.11 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก, กระดาษ, กล่องกระดาษ ฯลฯ) จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

22.2.12 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารรถใช้งานได้ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

22.2.13 ผู้รับจ้างไม่นำวัสดุและอุปกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน

22.2.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

22.2.15 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที

22.2.16 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ สแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐาน เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิดของผู้ว่าจ้างหรืออื่นๆที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

22.2.17 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่นๆ อันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างต่อกรณี ต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์

22.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 23 ข้อกำหนดอื่นๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

23. ข้อกำหนดอื่นๆ

23.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

23.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา - กลับในการปฏิบัติงานของวัน ณ ส่วนพัฒนากายภาพหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

23.3 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง

23.4 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาวางใจไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

23.5 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อุบัติเหตุหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

23.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อยและ อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้างข้อใดข้อ หนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใด จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- 1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคล อื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง
- 2) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้ เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอ ให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- 3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่ เรียกจ้างเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

23.7 การใช้จ่ายยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของ มหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

23.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและ หาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

23.9 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

23.10 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

24. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564
กำหนดยื่นราคา 90 วัน

25. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด

26. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน 23,100,000.00 บาท (ยี่สิบสามล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณ
เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

25. ราคาากลาง

จำนวนเงิน 22,908,366.70 บาท (ยี่สิบสองล้านเก้าแสนแปดพันสามร้อยหกสิบหกบาทเจ็ดสิบสตางค์)
เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว

26. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

27. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

28. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวดุจเดือน ดวงชะอุ่ม

อีเมลล์ แอดเดส : dujduand@g.swu.ac.th

โทรศัพท์ : 02-6495000 ต่อ 12128

โทรสาร : 02-6642055

ที่อยู่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

การเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็น
เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่งานพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110


2. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่ E-mail Address : dujduand@g.swu.ac.th
โทรศัพท์/โทรสาร : 02-6495000 ต่อ 12128

ประกาศ ณ วันที่ ...22...กรกฎาคม...2563.....สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่.....29...กรกฎาคม...2563.....

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



(นายอินทนนท์ จันนิลลา)



(นายนิพนธ์ พารา)



(นายสายฝน ชุนเศรษฐี)



(นางสาวอังศดา สวณงาม)



(นางสาวนิตยา นีร์สิงห์ ณ อยุธยา)