

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๒ เดือน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีภารกิจให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และสนับสนุนบริการด้านดิจิทัลแก่ นิสิต อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคคลทั่วไป ปัจจุบันมีที่ทำการเป็นอาคารสูง ๑๐ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่สำนักงาน พื้นที่บริการ และพื้นที่อื่น ๆ บริเวณโดยรอบ รวมประมาณ ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร อาทิ ห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา ห้องการเรียนการสอน ห้องศูนย์ข้อมูลของมหาวิทยาลัย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องศึกษากลุ่มย่อย ลานอเนกประสงค์ ลานจอดรถยนต์ และห้องควบคุมต่าง ๆ รวมถึงมีนโยบายในการบริหารจัดการอาคารตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานสีเขียว อาทิ การคัดแยกขยะ การรีไซเคิล การปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม การใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถให้บริการภายใต้สภาพแวดล้อมที่สะอาดตามสุขลักษณะที่ดี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดูแลรักษาพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๒ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี มีความพร้อมในการให้บริการอยู่เสมอ

๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่พึงพอใจของนิสิต บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๔ เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

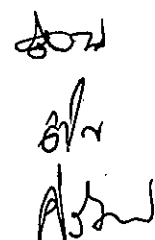
๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP))

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นประกันสังคม และต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม (ปีปัจจุบัน) พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี และได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการตามสมควร โดยยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดรายการจ้างค่าแรงรวมของพนักงานตลอดทั้งปีของบริษัทฯ และจะต้องจ้างในอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใบผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง โดยยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร

๔.๑ รายละเอียดพนักงานทำความสะอาด

จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ รวมหัวหน้าผู้ควบคุม ในแต่ละวันไม่น้อยกว่า ๑๕ คน โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒
อ. ๒
อ. ๒
อ. ๒

๔.๑.๑ เพศหญิง สัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี (กรณีพนักงานมีอายุระหว่าง ๖๐-๖๕ ปี กำหนดให้มีจำนวนไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพนักงานทั้งหมด)

๔.๑.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า สำหรับหัวหน้าผู้ควบคุม และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำความสะดวก สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ สำหรับพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังครังเกียด และไม่มีประวัติความผิดปกติทางจิต

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้ค้า ไม่เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

๔.๑.๖ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เล่นการพนัน ในเวลาปฏิบัติงาน

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด

๔.๑.๘ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐานทุกประเภท อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น การเช็ดกระจก การผสมน้ำยา ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ

๔.๑.๙ ต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดและใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักฐานยืนยันการผ่านการฝึกอบรม

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะดวก

๔.๒.๑ ทำความสะดวกพื้นที่ในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ทุกห้องทุกชั้นอย่างทั่วถึง ได้แก่ ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ (KITS) ห้องศึกษากลุ่มย่อย ห้องอบรมสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องสุขา ลานอเนกประสงค์ โถงทางเดิน พื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมภายในอาคารและบริเวณบันไดขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ ประตู หน้าต่าง ฝ้า ผับ กระจกทั้งภายในและภายนอก ดาดฟ้า ระเบียงทุกชั้นของอาคาร ห้องลิฟต์ ห้องปั๊มเติมอากาศ ห้องปั๊มดับเพลิง ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ห้องควบคุม บ่อบำบัดน้ำเสีย ลานจอดรถยนต์ ลานจอดรถมอเตอร์ไซค์-จักรยาน และสวนหย่อม ตลอดจนพื้นที่โดยรอบทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดังตารางที่ 1

๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือ และ/หรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน (กรณียังไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ) ทั้งเวลามาและเวลากลับ (กรณีเซ็นชื่อห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) โดยสแกนลายนิ้วมือตามเครื่องสแกน/หรือแป้มลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

๑๒
อโศก ๑๒/๑๒
๑๒/๑๒

๔.๒.๓ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความกระตือรือร้น สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ขอความร่วมมือไม่ใช้โทรศัพท์ในเวลาทำงาน และไม่รวมกลุ่ม หรือส่งเสียงดังในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำมีการตรวจประจำจุด (check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ ซึ่งต้องแสดงให้เห็นเด่นชัดประจำไว้ทุกห้องน้ำ พร้อมติดแผ่นป้ายแสดงรูปและชื่อของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตการดูแล ในบริเวณพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดนั้นรับผิดชอบอยู่

๔.๒.๕ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความรู้พื้นฐานในการคัดแยกขยะ และดำเนินการตามแนวนโยบายสำนักงานสีเขียวที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๖ พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง และความเสียหายที่พบ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมหรือผู้ว่าจ้างทราบและแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้างจะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุแห่งการปฏิเสธความบกพร่องของงานปฏิบัติงานมิได้

ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดและระยะเวลาการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด

รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ทุกวัน	สัปดาห์	เดือน	๒ เดือน	ปี
๑. ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผนัง ประตู กระจก ฝ้า มู่ลี่ ม่านปรับแสง เครื่องใช้สำนักงาน ให้มีความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ					
๑.๑ ห้องทำงาน และห้องควบคุมต่าง ๆ : พื้น ผนัง ทางเดิน มู่ลี่ ม่านปรับแสง กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง : โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน : ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับบันได และอื่น ๆ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลเปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้องทุกห้อง	√				
๑.๒ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องติว ห้องประชุม ห้องอบรม สัมมนา และห้องจัดเลี้ยง : พื้น ผนัง ทางเดิน มู่ลี่ ม่านปรับแสง กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง : โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน : ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับบันได และอื่น ๆ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	√				

๒๐๗
๐๒๓ ๒๕๖๓
๒๕๖๓

รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ทุกวัน	สัปดาห์	เดือน	๒ เดือน	ปี
<p>: ดูแลเปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง</p> <p>: เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้องทุกห้อง</p> <p>: ตรวจสอบการเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ประจำห้อง (หากพบข้อขัดข้อง หรือยังไม่เปิดการใช้งาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างดำเนินการ)</p>	√				
<p>๑.๓ ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัยอยู่เสมอ</p> <p>: ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก โถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ</p> <p>: ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>: ทำความสะอาดผ้า เพดาน ผ้าม่าน ประตู ลูกบิด และอื่น ๆ</p> <p>: ขัดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดพื้นกระเบื้อง</p> <p>: ขัดเงาพื้นกระเบื้องด้วยเครื่องขัดเงา</p> <p>: ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย</p> <p>: ดูแลเปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง</p>	√			√	
<p>๑.๔ ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ</p> <p>: ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์ทุกตัว</p> <p>: ทำความสะอาดกระจกเงา ร่องประตูลิฟต์ และพื้นลิฟต์</p> <p>: ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย</p>	√				
<p>๑.๕ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า และทางหนีไฟ</p> <p>: พื้น ผ้าม่าน ทางเดิน บ้าย ราวบันได กระจก ประตู และลูกบิด</p> <p>: ม่าน เพดาน หลอดไฟ และหยากไย่ตามที่สูง</p> <p>: ทำความสะอาดตู้เย็น และไมโครเวฟ</p> <p>: เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่างภายในอาคาร</p> <p>: เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นโถงทางเดิน บันไดทุกชั้นภายในอาคาร</p> <p>: ทำความสะอาดสวิทช์ไฟ บ้ายบอกทาง ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p>: เช็ดฝุ่นโคมไฟ และท่อระบายต่าง ๆ ในอาคาร</p> <p>: ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย</p> <p>: ดูแลเปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของพื้นที่</p>	√		√	√	
<p>๒. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี</p> <p>: คัดแยกและเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปไว้ ณ จุดที่จัดไว้ให้</p>	√				

๓๐๔
 อ.พ. ๑๗/๑๖๗

รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ทุกวัน	สัปดาห์	เดือน	๒ เดือน	ปี
: ดูแลทำความสะอาดถึงขยะภายในอาคาร : ดูแลทำความสะอาดถึงขยะ/จุดทิ้งขยะภายนอกอาคาร : เปลี่ยนถุงใส่ขยะที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดเตรียมให้ : เก็บขยะรอบอาคาร : เก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้งรอบอาคาร : ดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียวที่สำนักฯ กำหนด : สนับสนุนและเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมตามแนวนโยบายสำนักงานสีเขียว อาทิ การอบรมให้ความรู้ การดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียว	✓				
๓. รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค					
: เปิด/ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง : จัดบันทึกความเสียหายของระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ประปา เครื่องปรับอากาศลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ผู้รับผิดชอบ : จัดส่งรายงานความเสียหายให้ผู้ควบคุมอาคารทราบเพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ : จัดส่งรายงานการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานประจำห้องให้กับผู้ดูแลอาคาร : จัดส่งรายงานการประเมินผล ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้ว่าจ้าง	✓				
๔. ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร					
: โรยตัวเช็ดกระจกภายนอกอาคาร : เช็ดกระจกภายในอาคารทั้งหมด			✓		✓


หมายเหตุ: ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดหรือปรับแผนได้ตามความเหมาะสม

ตารางที่ ๒ แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานประจำชั้น

ชั้น	รายละเอียดงาน
๑	- ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่นห้องทำงาน ห้องที่ให้บริการนิสิต บุคลากร และห้องควบคุมต่าง ๆ ห้องสุขา ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า และทางหนีไฟ
	- ทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม เช่น ปุ่มกดลิฟท์ มือจับประตู ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อทุก ๒ ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ หรือจุดบริการแอลกอฮอล์ประจำชั้น
	- จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี
	- รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
	- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น จัดสถานที่ เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้

สรุป
 อ.ท. นวรัตน์
 อ.ส.ว.

๒	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่นห้องทำงาน ห้องที่ให้บริการนิสิต บุคลากร ห้องประชุม และห้องควบคุมต่าง ๆ ห้องสุขา ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า และทางหนีไฟ - ทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม เช่น ปุ่มกดลิฟท์ มือจับประตู ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อทุก ๒ ชั่วโมง - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ หรือจุดบริการแอลกอฮอล์ประจำชั้น - จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี - รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณสุขไปภาค - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น จัดสถานที่ เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้
๓ - ๕ และ ๘ - ๙	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่นห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องครัว ห้องประชุม ห้องอบรม สัมมนา ห้องจัดเลี้ยง และห้องควบคุมต่าง ๆ ห้องสุขา ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า และทางหนีไฟ - ทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม เช่น ปุ่มกดลิฟท์ มือจับประตู ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อทุก ๒ ชั่วโมง - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ หรือจุดบริการแอลกอฮอล์ประจำชั้น - จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี - รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณสุขไปภาค - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น จัดสถานที่ เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้
๖ และ ๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย และห้องควบคุมต่าง ๆ ห้องสุขา ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า และทางหนีไฟ - ทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม เช่น ปุ่มกดลิฟท์ มือจับประตู ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อทุก ๒ ชั่วโมง - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ หรือจุดบริการแอลกอฮอล์ประจำชั้น - จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี - รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณสุขไปภาค - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น จัดสถานที่ เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้
๗	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่นห้องผู้บริหาร ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องครัว และห้องควบคุมต่าง ๆ ห้องสุขา ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า และทางหนีไฟ - ทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม เช่น ปุ่มกดลิฟท์ มือจับประตู ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อทุก ๒ ชั่วโมง - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ หรือจุดบริการแอลกอฮอล์ประจำชั้น - จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี - รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณสุขไปภาค - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น ล้างและเก็บทำความสะอาดแก้ว/ถ้วยกาแฟนาน ช้อน ห้องผู้บริหาร และห้องประชุมส่วนกลาง จัดสถานที่ เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้


 สก. ๒๖.
 สก.

๔.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งกาย

พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างเสนอต่อสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

๔.๓.๑ เครื่องแบบต้องมีความเหมาะสม เรียบร้อยตามกาลเทศะ สะอาด มีความเป็นระเบียบ และเอื้อต่อลักษณะการทำงาน สวมกางเกงผ้าสีดำ ห้ามสวมกางเกงยีนส์ กางเกงรัดรูป หรือกางเกงขาเดฟ

๔.๓.๒ พนักงานจะต้องมีบัตรประจำตัวที่ติดรูปถ่ายที่เห็นใบหน้าชัดเจน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒ นิ้ว คล้องคอไว้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าสังกัดหน่วยงานใด

๔.๓.๓ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ถูงเท้าสีขาว/ดำ ไม่สวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าหุ้มส้น

๔.๓.๔ ไม่สวมเครื่องประดับหรือของมีค่า

๔.๓.๕ สวมใส่เน็คติตผมสีดำหรือสีน้ำเงินเข้มสำหรับพนักงานที่ไว้ผมยาว หรือรวบผมให้ดูสุภาพเรียบร้อย

๔.๓.๖ สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาปฏิบัติงาน/ภายในอาคาร

๔.๔ รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยา (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ในการทำความสะอาด โดยต้องเสนอรายละเอียดจำนวนที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเป็นการเฉพาะ (เก็บไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) ดังเอกสารหลักฐานตามตารางที่ ๓ และ ๔

ตารางที่ ๓ แสดงเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีมือ (ถังบีบมือ ซุปเปอร์เมต) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
๒.	ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
๓.	ถุงมือยาง ผ้าปิดจมูก รองเท้าบูทยาง	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๔.	ไม้มีดพื้น ผ้ามีดพื้น ผ้าเช็ดพื้น แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาของอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๕.	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
๖.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดขนไก่	ประจำแต่ละชั้น
๗.	ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดเทศบาล และไม้กวาดพรม	ประจำแต่ละชั้น
๘.	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน แปรงแข็ง แปรงทองเหลือง และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
๙.	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
๑๐.	ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
๑๑.	ไม้ขีดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
๑๒.	ภาชนะใส่สบู์เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๓.	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น

Sub
อ.พ. ๒๕/๖/๒๕๖๕

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑๔.	แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์	ประจำแต่ละชั้น
๑๕.	ที่ปัดยาง สำหรับปัดท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้น
๑๖.	เกียงเหล็ก สำหรับแช่ทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่น ๆ	ประจำแต่ละชั้น
๑๗.	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
๑๘.	แปรงและผ้าขนนุ่มสำหรับขัดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	ประจำแต่ละชั้น
๑๙.	เครื่องดูดฝุ่น	ตามจำนวนอาคาร
๒๐.	เครื่องขัดพื้นเคลือบเงา	ตามจำนวนอาคาร
๒๑.	ป้ายแสดงการปิดพื้นที่เพื่อทำความสะอาด (ป้ายสีเหลืองตั้งพื้น)	ประจำแต่ละชั้น

ตารางที่ ๔ ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ที่	รายการน้ำยา (ต่อเดือน)	จำนวน
๑.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๓.	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๔.	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๕.	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๖.	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๗.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๘.	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๙.	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐.	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑.	ผงซักฟอก ขนาด 20 กก./ถัง	เพียงพอต่อการใช้งาน

๕. ระยะเวลาจ้าง และรายละเอียดวัน เวลา ปฏิบัติงาน

๕.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๕.๒ วันและเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๑๕ คน

- หัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน

- พนักงาน จำนวน ๑๔ คน

๑๐๗
 อ.ท. ๑๑๖
 อ.๕๕

ตารางที่ ๕ ตารางแสดงจำนวนพนักงาน วัน และเวลาปฏิบัติงาน (วันจันทร์ถึงศุกร์)

วันจันทร์ถึงศุกร์	ชั้น	จำนวน: คน	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพัก
	๑	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	เหลือเวลาพัก (สลับคนละเวลา) ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
	๒	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
	๑ - ๒	๑	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	-
	๓	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	เหลือเวลาพัก (สลับคนละเวลา) ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
	๔	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
	๕	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
	๗	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
	๖ และ ๘	๑	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
	๙ และ ๑๐	๑	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	

ตารางที่ ๖ ตารางแสดงจำนวนพนักงาน วัน และเวลาปฏิบัติงาน (วันเสาร์)

วันเสาร์	ชั้น	จำนวน: คน	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพัก	วันหยุด
	๑ - ๒	๑	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ
๓ - ๑๐	-	-	-	-	หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

ตารางที่ ๗ ตารางแสดงจำนวนพนักงาน วัน และเวลาปฏิบัติงาน (วันอาทิตย์)

วันอาทิตย์	ชั้น	จำนวน: คน	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพัก	วันหยุด
	๑	๑	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ
๒ - ๑๐	-	-	-	-	หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

หมายเหตุ:

- 1.) กรณีชั้นที่มีการให้บริการห้วงอภรณ์นอกเวลาราชการ ขอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒.) กรณีวันหยุดยาวต่อเนื่อง ขอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.) กรณีมีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่ใช่ภาวะปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนวันและเวลาการให้บริการได้ โดยอยู่ในขอบเขตจำนวนพนักงานที่ระบุ

๖. สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

๖.๑ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ความสูง ๑๐ ชั้น

๒๐๒
๑๗
๑๐

๖.๒ พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ ตร.ม.

๗. **น้ำยาทำความสะอาด**

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ของกรมควบคุมมลพิษ และยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

ข้อกำหนดน้ำยาทำความสะอาด ให้เสนอตามรายละเอียด พร้อมเอกสารยืนยันในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๗.๑ ใบรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๗.๒ ใบรับรองการขาย และบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑: ๒๐๑๕ ของทุกชนิดที่ยื่นเสนอโดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๗.๓ คุณสมบัติของน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ และผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันทำสัญญา) โดยส่งน้ำยาทำความสะอาดได้ที่ ชั้น ๗ งานพัสดุ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๒ ๐๙๕๑ ถึง ๖ ต่อ ๖๒๒๕๑๗

๗.๔ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitriлотriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkylphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethyl Silicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. I-Butanal	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatized White Spirit, D ๑๐๐	๒๗. Sulfuric Acid
๑๐. Dearomatized White Spirit, D ๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanal	๒๙. ฟอรัลมาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ MG/L

๑๑
๑๒

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromatic เช่น Mesitylene	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ตามแนบ)

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

๘.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘.๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- ๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- ๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๘.๒ กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘.๓ รับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้น ด้งเดิม ภายใน ๑ วัน

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการทุกครั้ง ประกอบด้วย

๑๒
๑๒/๑๒๒
๑๒

๘.๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว

๘.๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๘.๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๘.๔.๔ หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด

๘.๔.๕ พนักงาน อายุ ๒๐ - ๖๕ ปี

๘.๔.๖ ใบรับรองแพทย์ (มีอายุ ๑ เดือน ก่อนยื่นข้อเสนอ)

๘.๔.๗ วุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับหัวหน้าผู้ควบคุม

๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคนตามกฎหมาย

๘.๖ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง และส่งผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ระยะเวลาส่งมอบ (รายงาน) สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

๘.๖.๑ จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน และแจ้งหนี้ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป

๘.๖.๒ การส่งมอบงานทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบโดยทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย

- ๑) การประเมินคุณภาพของงานตามรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของอาคาร
- ๒) รายการแสดงการทำความสะอาดหลัก ๆ ที่ทำแล้วของเดือนก่อนที่ส่งมอบงาน (รายงานผลเปรียบเทียบแผน)
- ๓) รายการทำความสะอาดหลัก ๆ ที่จะทำในเดือนถัดมา
- ๔) สรุปผลการทำงาน (ระดับคุณภาพความสะอาดโดยรวม/ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ความบกพร่อง ความเสียหาย ความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น/ข้อเสนอแนะเพื่อการทำงานที่ดีขึ้น)
- ๕) มีการประเมินโดยคณะกรรมการตรวจรับแนบมาทุกครั้ง

๘.๗ บทลงโทษ/ค่าปรับกรณีผิดสัญญา

๘.๗.๑ ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง และยินยอมชดเชยให้ตามมูลค่าที่แท้จริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง และจะชดเชยให้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๘.๗.๒ ผู้ได้รับการตัดสินในการจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ได้ระบุไว้ และสามารถให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากไม่มีการนำมาใช้ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา จะทำการปรับ จำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อ ๑ ชิ้น ทุกครั้งที่มีการตรวจพบและสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากบริษัทไม่ทำตามข้อตกลงของสัญญา

๘.๗.๓ พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่ในเวลางาน หรือปฏิบัติงาน จะทำการปรับจำนวน ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๘๐๗
๐๙ ๑๑๖
๘๘๖

๘.๗.๔ พนักงานของผู้รับจ้างมาสาย จะทำการปรับ จำนวน ๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง กรณีมาสายไม่ครบชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๘.๗.๕ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ วันละ ๓๓๑ บาท/คน/วัน หากตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนเกิน ๕ ครั้งต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๘.๗.๖ ผู้รับจ้างไม่ส่งประวัติพนักงานทำความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนด ปรับวันละ ๑๐๐ บาท/คน/วัน

๘.๗.๗ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท จะทำการปรับ จำนวน ๓๐๐ บาท/คน/วัน

๘.๗.๘ พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง หากครบกำหนดแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการใด ๆ จะทำการปรับ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน

๘.๗.๙ ผู้ชนะการคัดเลือกต้องจัดพนักงานประจำให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเริ่มสัญญา หากไม่ดำเนินการจะคิดค่าปรับที่ส่งเอกสารล่าช้าเป็นเงิน จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

๘.๗.๑๐ ผู้ชนะการคัดเลือกต้องส่งรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบแผนการทำงานเป็นรายไตรมาสให้ผู้ว่าจ้างทราบ หากไม่มีการรายงานผู้รับจ้างคิดค่าปรับเป็นเงิน จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อฉบับ


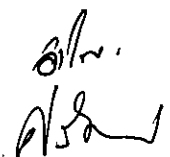
๘.๗.๑๑ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างโดยเร็วและเร่งจัดส่งพนักงานรายวันมาดำเนินการแทน หากไม่ดำเนินการและเกิดผลกระทบต่อภาระงานคิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ทั้งนี้ หากมีการจัดพนักงานรายวันมากกว่า ๗ ครั้งต่อเดือน หรือบ่อยครั้ง จนส่งผลให้เกิดการผลัดเปลี่ยนของพนักงานเป็นประจำ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๘.๗.๑๒ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขรายละเอียดจ้างเหมาทำความสะอาดเพียงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้

- ๑) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องจ้างบุคคลอื่นทำความสะอาดต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามกำหนดการจ้างครั้งนี้
- ๒) เรียกค่าเสียหายอื่น อันพึงมีจากผู้รับจ้าง

๙. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

ชั้น ๗ งานพัสดุ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์

สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ว่างานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น ๗ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ได้โดยตรง โดยเปิดเผยตัว

โทรศัพท์ : ๐ ๒๕๖๒ ๐๙๕๑ ถึง ๖ ต่อ ๖๒๒๕๑๗

โทรสาร : ๐ ๒๕๖๒ ๐๙๕๐

๑๑
๑๒
๑๓