

ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference: TOR)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร 6 อาคาร จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เป็นสถาบันการศึกษาที่มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกในหลายสาขา ผลิตผลงานวิจัยและให้บริการทางวิชาการ โดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพให้เทียบเคียงระดับนานาชาติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของทุกอาคาร ส่วนประกอบของอาคาร ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยรวมทั้งดูแลทัศนียภาพโดยรอบให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร และพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

- อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ สูง 15 ชั้น
- อาคารหอประชุมใหญ่ สูง 1 ชั้น
- อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ สูง 10 ชั้น
- อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ สูง 9 ชั้น
- อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์ สูง 6 ชั้น
- อาคารปฏิบัติการบริการบนเครื่องบิน สูง 2 ชั้น

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีความสามารถตามกฎหมาย
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการดูแลทำความสะอาดและได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจดูแลทำความสะอาดจากนายทะเบียน

3.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานด้านการบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งผลงานดังกล่าวผู้เสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงและจะต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว (สัญญาภายในประเทศ) ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 3,460,000.- บาท (สามล้านสี่แสนหกหมื่นบาทถ้วน) อย่างน้อย 2 แห่ง เป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาคู่ฉบับ และใบแจ้งปริมาณงานและราคาเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค โดยจะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ (กรณีเป็นผลงานของเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย และงบการเงินที่แสดงรายได้ของงานดังกล่าวพร้อมฉบับจริงมาแสดงในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิคด้วย) และผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิเข้าไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์

จะเสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้ อนึ่ง มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลงานที่ระบุข้างต้นนี้ว่าเป็นผลงานที่ดีและมีคุณภาพหรือไม่

3.15 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญต่อความพร้อมด้านการทำสัญญาจ้างของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ทั้งนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงนามในสัญญาจ้าง กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดไปจากวันที่ได้รับแจ้ง หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาผู้ทรงสิทธิ์ไม่สามารถเข้าทำสัญญาได้ด้วยเหตุใดก็ตามมหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ผู้ที่ทรงสิทธิ์นั้นเป็นผู้และทีมงานและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการโดยเข้มงวด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ขอตัดสิทธิ์ในการประกวดราคาในครั้งนี้

4. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาด

ตามรายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ที่แนบมาพร้อมนี้

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนด 1 ปี จำนวน 12 งวดงาน โดยเบิกจ่ายเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว (เริ่มตั้งแต่ 1 มีนาคม 2566 ถึง 29 กุมภาพันธ์ 2567)

6. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดจะต้องส่งมอบงานเดือนละครั้งทุกสิ้นเดือนการส่งมอบงานทุกครั้งทางผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบอย่างน้อยดังนี้

- ใบส่งมอบงาน ประจำเดือน
- ใบวางบิลแจ้งหนี้ ประจำเดือน
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานพนักงาน ประจำเดือน
- ใบส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา ที่ใช้ทำความสะอาดประจำเดือน
- การประเมินคุณภาพของงานตามรายการตรวจเช็คการทำความสะอาด
- รายการแสดงการทำความสะอาดหลัก ๆ ที่ทำแล้วของเดือนที่ขอส่งมอบงาน
- สรุปผลการทำงาน ระดับคุณภาพความสะอาดโดยรวม อุปสรรค ข้อจำกัด ปัญหา ความบกพร่อง ความเสียหายความไม่สะดวก ที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพื่อการทำงานที่ดีขึ้น

8. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณ รวมวงเงินทั้งสิ้น 6,920,000.- บาท (หกล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ราคากลาง
ค่าจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร จำนวน 6 อาคาร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 6,920,000.- บาท
(หกล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าดำเนินการ ค่ากำไร
และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% รวมถึงค่าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไว้ด้วยแล้ว

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญารวมทั้งการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด จะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัย
ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้รับการอนุมัติเงินจากงบรายได้ แล้วเท่านั้น

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ฉุยฉาย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธีราพงษ์ พัฒนศักดิ์ภิญโญ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายสมหมาย แสงศิริรัตน์)



สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์
หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180

2. โทรศัพท์ : 02-529-1957
3. โทรสาร : 02-909-1753
4. ทางเว็บไซต์ : <http://www.vru.ac.th>
5. E-Mail : procurement@vru.ac.th

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

1. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ดังนี้

- 1.1 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ สูง 15 ชั้น
- 1.2 อาคารหอประชุมใหญ่ สูง 1 ชั้น
- 1.3 อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ สูง 10 ชั้น
- 1.4 อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ สูง 9 ชั้น
- 1.5 อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์ สูง 6 ชั้น
- 1.6 อาคารปฏิบัติการบริการบนเครื่องบิน สูง 2 ชั้น

2. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

2.1 กวาด, ม็อบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วม, ภายในห้องสำนักงานทั้งหมด และภายในห้องเรียน ทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ

2.2 กวาดพื้นและบันไดทางขึ้นลงบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

2.3 ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ ที่พนักงานศึกษาชั้นล่างและบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

2.4 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

2.5 ทำความสะอาดห้องน้ำ, เช็ด, ล้าง สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดหมดกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ

2.6 เช็ดกระจกภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ

2.7 เทขยะและล้างตะกร้าผง, ถังใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังบริเวณที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดไว้

2.8 เทขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณลานพักคอยนักศึกษา รวบรวมไปทิ้งยัง บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

2.9 ภายในห้องเรียนทุกชั้น ทุกห้องต้องเปิดไฟให้แสงสว่าง, เปิดเครื่องปรับอากาศ ตามเวลาเรียน และเมื่อห้องเรียนเลิกใช้ให้เช็ดกระดานไวท์บอร์ด ปิดไฟแสงสว่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ทำความสะอาด จัดเก้าอี้เลคเชอร์ให้พร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

2.10 เช็ดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆในสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานทุกชั้นทุกห้องให้สะอาดอยู่เสมอ

2.11 ดูแลทำความสะอาดในครัว/ที่เตรียมกาแฟให้สะอาดอยู่เสมอ

2.12 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง, พื้น, สวิตช์ไฟฟ้ามือจับและลูกบิดประตูภายในอาคาร ให้สะอาดอยู่เสมอ

2.13 ทำความสะอาดกระจก, ผนังภายในและภายนอก, ดูดฝุ่นร่องประตูของลิฟต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

2.14 ทำความสะอาดบันไดและราวบันไดสแตนเลสให้สะอาดและเงางามอยู่เสมอ

2.15 ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มอบหมายงานให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

3. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์

3.1 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน, ฝ้าผนังภายในและภายนอกอาคารรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ

3.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ, ล้างผนังห้องน้ำกระเบื้องเซรามิกและเซ็ดผนังกันห้องน้ำพาร์ติเคิลด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นให้สะอาด

3.3 เดินเครื่องปิดเงาพื้นกระเบื้องยาง, พื้นหินขัด ด้วยน้ำยาขัดเงาให้พื้นเงางามอยู่เสมอ (สเปรย์บัพฟ์)

3.4 ทำความสะอาดบริเวณตาดฟ้าให้สะอาด

3.5 ขัดล้างทำความสะอาดหลังคาส่วนต่อเติม บริเวณด้านหน้าอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

4. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน

4.1 เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศทุกชั้นทุกห้องภายในอาคาร

4.2 ทำความสะอาดกระจกและมู่ลี่หน้าต่างทุกช่องทุกบ้านภายในอาคาร

4.3 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นล่างและบริเวณที่พักคอยนักศึกษาข้างอาคารให้สะอาด

4.4 ขัดล้างทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟ, ระเบียงหรือบริเวณอื่นๆโดยรอบของทุกชั้นทุกอาคาร

5. การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 3 เดือน

5.1 ทำความสะอาดเพดานและโคมหลอดไฟฟ้า

5.2 ขัดและเช็ดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลือง และสแตนเลส ทุกจุดต่างๆ ของอาคาร

5.3 ขัดและเช็ดทำความสะอาดเสาสแตนเลสหน้าอาคาร

5.4 ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

6. การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 6 เดือน

6.1 ขัด-ล้าง พื้นกระเบื้องยาง และกระเบื้องหินขัดพร้อมเคลือบเงา

6.2 ทำความสะอาดพรมโดยวิธีโรตารีแชมพู

6.3 ซักทำความสะอาดผ้าม่าน

หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างต้องนำน้ำดื่มจากสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด มาบริการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ภายในอาคารด้วย

รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

1. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาฆ่าเชื้อ, น้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้าง และเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ตามเอกสารแนบ) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาที่จัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

1.1.1 วัสดุสิ้นเปลืองในการทำความสะอาด

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้นและเกาะกับพื้นคงทนนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาล้างและลอกแว็กซ์ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาขัดกระเบื้องยาง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยารักษาพื้นประจำวัน จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาขัดเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางามและไม่ลื่นเมื่อขัดเงาพื้น

ด้วยเครื่องขัดเงา จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาเคลือบหนัง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- สบู่เหลว จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำจุลินทรีย์ชีวภาพ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- ผงขัด ผงซักฟอก และน้ำยาซักพรม จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- กระดาษทิชชูม้วนใหญ่หนา 2 ชั้น อย่างดี และม้วนเล็กหนา 2 ชั้น อย่างดี จำนวน

เพียงพอต่อการใช้งาน

- ถุงดำสำหรับใส่ขยะ ขนาดตามอาคารของผู้ว่าจ้าง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น ตามความเหมาะสม

1.1.2 เครื่องมือ / อุปกรณ์ในการทำความสะอาด จะต้องมีความดีและสามารถใช้งานได้

ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

- เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป ประจำทุกอาคาร

- เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ ประจำทุกอาคาร
- เครื่องมือเช็ดกระจก ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- ม็อบถูพื้น, ม็อบดันฝุ่น ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- ภาชนะถังป้อนน้ำจะต้องเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน ชันน้ำและสายยางประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- ผ้าเช็ดทำความสะอาด เช่น ผ้าลากน้ำ ผ้าเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- ถุงมือ กระบอกฉีดน้ำ แปรงซักผ้า และอื่นๆ ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- สเปรย์ปรับอากาศ ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- บันไดอลูมิเนียม ขนาดความสูงตามการใช้งาน ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- เข็มขัดเซฟตี้ ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีความจำเป็นต้องใช้งาน
- ป้ายแจ้งเตือนขณะทำความสะอาด ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- เครื่องมือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน

1.2 วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

1.2.1 ไฟฟ้า

1.2.2 น้ำสำหรับทำความสะอาด

1.3 ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และเก็บรักษาคุณภาพเอง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้รับจ้างเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นทั้งสิ้น ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเอง และต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างอีก

2. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

2.1 สถานที่ทำความสะอาด จำนวน 6 อาคาร คือ

- (1) อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
- (2) อาคารหอประชุมใหญ่
- (3) อาคารส่งเสริมการเรียนรู้
- (4) อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์
- (5) อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์
- (6) อาคารปฏิบัติการบนเครื่องบิน

2.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด, ผู้ควบคุมประจำอาคาร และหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน ประจำ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| (1) อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 14 คน |
| (2) อาคารหอประชุมใหญ่ | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 1 คน |
| (3) อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 7 คน |
| (4) อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 7 คน |
| (5) อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์ | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 7 คน |
| (6) อาคารปฏิบัติการบนเครื่องบิน | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 2 คน |

หมายเหตุ 1. ในแต่ละอาคารจะต้องมีผู้ควบคุมประจำอาคารทุกอาคาร เพื่อตรวจสอบและรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน จำนวน 1 คน

2. หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน / ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 คน

2.3 การปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ประจำวันตั้งแต่ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. หรือจนกว่างานทำความสะอาดจะแล้วเสร็จ

3. มาตรฐานของงาน

3.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้ปราศจากฝุ่น ละออง เศษผงและนำขยะไปทิ้งในถังขยะด้านนอกตัวอาคาร และให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการทำงาน เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เก็บเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับพื้นและสิ่งของต่างๆ

เมื่อต้องมีการล้างพื้นจะต้องระวังไม่ให้น้ำไหลเข้าไปในสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดความเสียหายดังกล่าวด้วย

- การถู

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบูตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยเท้า รอยอื่นใดสำหรับพื้นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสม

- การขัดพื้นและปิดเงา

ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือก่อให้เกิดตำหนิต่างๆ บนพื้นหรือผนังด้านข้าง รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

- การลงน้ำยาขัดพื้นหรือการเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นหรือการเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ผาผนัง จมูกกระเบื้องยางเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- การทำความสะอาดพรม

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง บนพรมให้สะอาดก่อนการซักพรม และการซักพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด จะต้องไม่ทำให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลองให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ความสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

3.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู และดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง บานเลื่อน และผนังลิฟต์ด้วย และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

3.4 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอนและมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้าปูที่นอนให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น และซักปีละ 1 ครั้ง ส่วนมู่ลี่ให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบูก่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

3.6 การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ ปลั๊กไฟฟ้า และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

ทำโดยการ เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ด้วยความระมัดระวัง ถ้ามีความจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อให้โลหะเกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

4. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องมีการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดทำเป็น

- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำ 1 เดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำ 3 เดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำ 6 เดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำปี

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในการปฏิบัติงานของพนักงาน

4.3 **ห้าม** ผู้รับจ้างนำงานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือทำการโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ ให้กับบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา

4.5 กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ตกลงไว้ ในข้อ 2.2 (หน้าที่ 5) โดยผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ **ต่อคน/ต่อวัน** ที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดปทุมธานี ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง **ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)**

4.6 หากพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลา **ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตราร้อยละ ต่อคน/ต่อวัน วันละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)**

4.7 หากวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสมทบเข้ามาทำงาน เพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้นๆ แล้วเสร็จสมบูรณ์

4.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข

4.9 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่มอบหมาย หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ หากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมอันไม่น่าเป็นที่ไว้วางใจต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใดผู้หนึ่งที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ให้ดำเนินการแจ้งให้งานพัสดุทราบและลงนามในเอกสารทุกครั้งโดยเร็ว เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ให้ผู้รับจ้างดำเนินการโดยทันที

4.10 การตีมูลค่าและสิ่งต้องห้ามอื่นๆ มาปฏิบัติงาน หรือในขณะที่ปฏิบัติงานจะต้องถูกปรับในอัตรา ครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน / ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวออกทันที และผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งตัวผู้รับจ้างกลับมาปฏิบัติงานที่เดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

4.11 บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุดที่ได้รับมอบหมาย ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่นๆ อัตรา ครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน / ต่อครั้ง

4.12 ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางทุจริตแสดง กิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับในอัตรา ครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน / ต่อครั้ง

4.13 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างใช้ในงานจ้างนี้ จะต้องเป็นชนิดที่มีคุณภาพเดียวกัน กับน้ำยาที่เสนอมา และจะต้องเป็นน้ำยาที่ไม่เจือจาง ปนเปื้อน และไม่มีสารเปิดบรรจุภัณฑ์น้ำยาต่างๆ มาก่อนทำการส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานจ้างนี้ตลอดเวลา

4.14 หากมีสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดในงานทำความสะอาดนี้ แต่จำเป็นต้องทำให้งานทำความสะอาดนี้แล้วเสร็จ สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของงานทำความสะอาด หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำงานนั้นๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

4.15 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง โดยใส่กลอนให้เรียบร้อย ก่อนที่จะออกจากตัวอาคาร

4.16 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใดๆ อันเกิดจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยจงใจ หรือกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นการกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยดำเนินการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินนั้น ตามราคาที่เป็นจริงและในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวขึ้น และลักษณะการกระทำความผิดนั้นเป็นการกระทำความผิดในทางอาญา ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดอย่างเต็มที่ เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

4.17 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนข้อตกลงในสัญญา จนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่เกิน 3 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้างได้ทันที และจะยึดเงินประกันหรือเรียกธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญาจ้างได้อีกต่างหาก และถ้ามหาวิทยาลัยดำเนินการจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าอายุสัญญาจะสิ้นสุดลงและขอสงวนสิทธิในการพิจารณาการประกวดราคาในครั้งถัดไป

4.18 ข้อกำหนดอื่นๆ

(1) ผู้รับจ้างต้องดูแลและควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย มีระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย มีพฤติกรรมที่เหมาะสม ไม่บกพร่องต่อหน้าที่ และยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นทุกประการ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

(2) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอากับผู้ว่าจ้างอีก

(3) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลกฎหมายรัษฎากร

(4) กรณีทำความสะอาดประจำเดือน, ประจำ 3 เดือน, ประจำ 6 เดือน และประจำปี ผู้รับจ้าง จะต้องเขียนแผนงานการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ

(5) ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

(6) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่ประกาศใช้เป็นปัจจุบัน

(7) ผู้รับจ้างต้องทำกล่องแสดงความคิดเห็นและตารางการตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องของทุกอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

5. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนปฏิบัติหน้าที่ ตามลักษณะงานจ้างนี้เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การส่งมอบและการตรวจรับงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน, ประจำ 1 เดือน, ประจำ 3 เดือน, ประจำ 6 เดือน, ประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องมีการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.2 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหล่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ดำเนินการมาตลอดงวดงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

7. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยระบุชื่อ ที่อยู่ และรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ ปัจจุบัน) และใบรับรองแพทย์ โดยส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายจะต้องดำเนินการแนบเอกสารดังนี้

(1) ใบ ท.ร. 38/1

(2) หนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต)

(3) ใบอนุญาตคำขอ / ใบรับคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และระบุชื่อ นายจ้าง

(4) ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อ นายจ้าง

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรมโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการและให้รายงานผลการตรวจสอบมายังผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบใบรับรองประวัติอาชญากรรมฉบับจริง

7.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้าหุ้มส้น และจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างออกให้บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นได้อย่างชัดเจน

7.4 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.5 กรณีที่จะต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคลหรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบ หากไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการแจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกินกว่า 5 วัน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแจ้งรายชื่อ รูปถ่าย พร้อมทั้งประวัติส่วนตัวพนักงานให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ก่อนส่งพนักงานเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

7.6 ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทำความสะอาดของตนไม่ให้เข้าไปในพื้นที่ๆ ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตน หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหาย เสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

7.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้า ภายใน 5 วัน ของแต่ละงวดจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

7.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องเอากับผู้ว่าจ้างอีก

7.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน รายวัน, รายเดือน, ราย 3 เดือน, ราย 6 เดือน และรายปี ก่อนเข้าปฏิบัติงานและนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร

7.10 ผู้รับจ้างจะทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

7.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดโดยใช้ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองซึ่งเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ติดตั้ง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและต้องแก้ไขเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ใช้งานได้โดยเร็ว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานการลงเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาดจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือนมาพร้อมกับเอกสารการส่งมอบงาน

7.12 ผู้ควบคุมหรือหัวหน้า จะต้องควบคุมการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีในกรณีมีปัญหาหรืองานฉุกเฉิน โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยา และสารเคมีในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

7.13 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดใน ข้อ 1. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

7.14 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกิริยาว่าไม่สุภาพหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาทำงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกโดยเด็ดขาด

7.15 ในการทำงานหากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.16 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ขั้นพื้นฐานในการใช้งาน และการดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน

ภาคผนวก จ

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

สารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด แสดงในตารางที่ จ-1

ตารางที่ จ-1 รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด
1. phosphonates	20. Alkylphenol
2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	21. Dimethylsilicon Copolymers
3. Cyclohexanone	22. Fatty Acid Salts of Di / Triethanolamine
4. Hexane	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
5. Metanol	24. Quaternary Protein Hydrolysate
6. L - Botanol	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
7. N - Botanol	26. Sulfuric Acid
8. T - Botanol	27. Sulphonic Acid
9. Dearomatised White Spirit, D 100	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
10. Dearomatised White Spirit, D 70	29. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
11. Cyclohexanol	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
12. Deacne	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
13. Heptane	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
14. I - Paraffins	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone , MIBK	34. ปรอท (mercury) เกิน 0.2 mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l
18. Toluene	
19. Halogented Organic Solvents	

อ้างอิง : กรมควบคุมมลพิษ