

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

รายการจ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567) จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ตั้งอยู่ที่ 19 หมู่ 11 ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง มีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน รวมพื้นที่ทำความสะอาด 13,990 ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วย ชื่ออาคารและ จำนวนชั้นต่าง ๆ มีดังนี้

ลำดับที่	ชื่ออาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน
1	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	7 ชั้น
2	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4 ชั้น

จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับการดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยที่เหมาะสมกับสุขอนามัยในการทำงานของบุคลากรในคณะฯ และเพื่อให้สนามหญ้า สวนหย่อมและต้นไม้บริเวณคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการดูแล บำรุงรักษาเพื่อความปลอดภัยใน สถานที่โดยรอบอาคารและความสวยงามด้านภูมิทัศน์

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้ มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



 น.พ.พ.พ.

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

ส.อ.พ.ท.

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

รายการจ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567) จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

5. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาจำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ภายในวงเงิน 1,042,200.00 บาท (หนึ่งล้านสี่หมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

8. งานและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9. อัตราค่าปรับ

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับของจังหวัดระยอง ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มี พนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘๘๗๗๗๗

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567) จำนวน 1 งาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

1. ความเป็นมา

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมและต้นไม้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาคนงาน จำนวนทั้งสิ้น 7 คน เพื่อปฏิบัติงานประจำที่คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวมทั้งหมด 12 เดือน ดังนี้

รายการที่ 1 จ้างเหมาบริการทำความสะอาด

รายการที่ 2 จ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมและต้นไม้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับการดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยที่เหมาะสมกับสุขอนามัยในการทำงานของบุคลากรในคณะฯ

2.2 เพื่อให้สนามหญ้า สวนหย่อมและต้นไม้บริเวณคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการดูแลบำรุงรักษาเพื่อความปลอดภัยในสถานที่โดยรอบอาคารและความสวยงามด้านภูมิทัศน์

3. คุณสมบัติพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยมีคุณสมบัติดังนี้

3.1 พนักงานต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 70 ปี นับถึงวันสมัครและต้องจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

3.2 พนักงานสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

3.3 พนักงานต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่

3.4 พนักงานมีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเรื้อรัง โดยไม่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคมหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

๗๐/๕
๕๐๐/๕๐๐

3.5 พนักงานต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาหรือไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.6 พนักงานไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

3.7 ในเวลาของการปฏิบัติงาน ห้ามพนักงานออกนอกวิทยาเขต หากต้องการออกนอกวิทยาเขต ให้ขออนุญาตผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดก่อนทุกครั้งและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้นจึงจะสามารถออกนอกวิทยาเขตได้ เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน

3.8 พนักงานไม่นำบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.9 พนักงานต้องผ่านการฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่มีความปลอดภัยและให้การป้องกันโรคได้ดี ตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

4. เวลาปฏิบัติงาน

เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – เสาร์

เริ่มปฏิบัติงานในช่วงเวลาตั้งแต่ เวลา 7.30 - 16.30 น. พักรกลางวันเวลา 12.00 - 13.00 น. ต้องมีพนักงานประจำวันทั้งหมด 7 คน ประกอบด้วย

(1) หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน

(2) พนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน

พนักงานประจำวันทุกคนจะต้องมาลงลายมือในแฟ้มเอกสารบันทึกเวลาการทำงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวันทั้งเวลามาและเวลากลับ ห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน หากพบว่าพนักงานผู้ใดลงลายมือชื่อแทนผู้อื่น มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้าง

ให้ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอวันหยุดประจำปีส่งมอบให้คณะฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์เพื่อประกอบการพิจารณาวันปฏิบัติงานร่วมกับคณะฯ

การทำงานในวันหยุดงานอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาสั่งให้พนักงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงานบางส่วนหรือเต็มจำนวนก็ได้

5. หลักฐานของพนักงานประจำวัน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติของพนักงานประจำวันทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมหลักฐาน ดังนี้

(1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่เกิน 6 เดือน

จำนวน 1 รูป

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

จำนวน 1 ฉบับ

ศุภพพร
ศุภพพร

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

(4) ใบรับรองแพทย์มีอายุไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

- ให้ผู้รับจ้างรวบรวมจัดส่งภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากมีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทราบทุกครั้งพร้อมส่งประวัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสำรองไว้เพื่อทดแทนพนักงานประจำที่ลาหยุด หรือขาดงาน ในกรณีมีการสับเปลี่ยนตัวพนักงานปฏิบัติงานหรือทดแทนบุคคล ต้องแนบเอกสารประวัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายใน 7 วันหลังจากการเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

- กรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนอื่นมาแทนนั้น พนักงานที่มาทำงานแทนพนักงานประจำ จะต้องไม่เป็นผู้ที่ทำงานซ้ำซ้อนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือจากหน่วยงานภายนอกในเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนและลงชื่อแล้วกลับไปทำงานประจำหน่วยงานอื่น หรือไม่อยู่ปฏิบัติงานแทนตลอดเวลาการทำงาน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผิดสัญญา และขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น หากผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว และดำเนินการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ หากจำนวนเงินที่จ้างสูงกว่าผู้รับจ้างจะต้องชดใช้และรับผิดชอบในส่วนที่เกินกว่าวงเงินที่ขอจ้างเดิมแทนผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- กรณีเหตุสุดวิสัยอื่นใด ผู้รับจ้างสามารถขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างได้ก่อนลงมือปฏิบัติงาน แต่จะต้องไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายเปรียบและผิดสัญญา

6. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท และมีป้ายชื่อบริษัทของผู้รับจ้างติดเป็นประจำ ทุกครั้งตลอดเวลา ตั้งแต่วันจันทร์-เสาร์ โดยที่พนักงานห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือขาสั้นโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเนื่องจากขอบเขตของการปฏิบัติงาน และต้องสวมใส่เครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องแบบของบริษัท
- บัตรพนักงาน
- รองเท้า
- อุปกรณ์อื่นที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด

สำหรับผู้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าฯ ให้จัดเครื่องแต่งกายที่เหมาะสมสำหรับการทำงานกลางแจ้ง อันได้แก่ เสื้อแขนยาว หมวก ถุงมือผ้าและเครื่องป้องกันอื่นตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

ให้ผู้ชนะการเสนอราคานำตัวอย่างเครื่องแบบการแต่งกายหรือรูปถ่ายของพนักงานที่สวมเครื่องแบบการแต่งกายมาส่งมอบให้คณะฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์

cook อนุมัติ

7. เงื่อนไขอื่นๆ

7.1 ผู้รับจ้างจะโอนงานตามสัญญาจ้างนี้ให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

7.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนาทน้ำ สวนหย่อม และต้นไม้เป็นระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567 โดยแบ่งจ่ายเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 ตุลาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 พฤศจิกายน 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 ธันวาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 มกราคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 29 กุมภาพันธ์ 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 29 วัน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 มีนาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 เมษายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 พฤษภาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 มิถุนายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 กรกฎาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 สิงหาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 12 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

7.3 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะที่กำหนด โดยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน

7.4 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการไม่ผ่านมาตรฐานของงานตามที่กำหนด ทางผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

7.5 ผู้ว่าจ้างสามารถมีสิทธิ์ตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ระบุในสัญญาได้ตลอดเวลา

7.6 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

7.7 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน ยกเว้นงวดสุดท้าย (30 กันยายน 2567) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

7.8 การคิดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา ดังนี้

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ หรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดที่กำหนดไว้ข้อกำหนดรายการ คิดค่าปรับหรือดำเนินการดังนี้





7.8.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับของจังหวัดระยอง ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ดินกล้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มี พนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

7.8.2 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ดีและได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครบ 3 (สาม) ครั้ง “ผู้ว่าจ้าง” คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาที่ดิน “ผู้รับจ้าง” เสนอราคามา

7.8.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ ไม่ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลง 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 7.8.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.8.4 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.8.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพ ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 7.8.5 และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอม ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้อง เสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

7.8.6 พนักงานประจำวันทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลามาและกลับ ห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานถ้าผู้จ้างจับได้ว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่นบริษัทจะต้องถูกปรับ ในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

ccpc

สัญญา

๑๖

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ ในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามราคามาตรฐานที่กระทรวงแรงงานเผยแพร่ตามราชกิจจานุเบกษา เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง

หากมีพนักงานประจำรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือนมีผลทำให้พนักงานประจำและผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและหรือเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานปฏิบัติงานประจำมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่า ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานประจำขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน

7.9 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน และผู้รับจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

7.10 กรณีพนักงานปฏิบัติงานหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

7.11 กรณีพนักงานปฏิบัติงานหรือผู้ควบคุมเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขข้อกำหนดรายละเอียดสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแก่พนักงานปฏิบัติงานหรือผู้ควบคุมงานทั้งสิ้นและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลัง

๘๘๖ ๐๙๗๗๓

รายการที่ 1 คุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1) อาคารและจำนวนบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน รวมพื้นที่ทำความสะอาด 13,990 ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วย ชื่ออาคารและจำนวนชั้นต่าง ๆ มีดังนี้

ลำดับที่	ชื่ออาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน
1	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	7 ชั้น
2	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4 ชั้น

หมายเหตุ

ตารางประมาณการพื้นที่ของอาคาร เป็นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อพิจารณาประกอบการดำเนินงานวัสดุสิ้นเปลืองเท่านั้น ผู้เสนอราคาต้องคำนวณและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน

2) ขอบเขตความรับผิดชอบ

2.1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานจำนวน 5 คน มาประจำพื้นที่อาคาร โดยมีหัวหน้าพนักงานเป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน 1 คน รวมทั้งสิ้น 6 คนต่อวัน โดยต้องทำความสะอาดทุกวัน ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

2.1.1 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (51) ชั้น 1 - 7 โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน 3 คน

2.1.2 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (54) ชั้น 1 - 2 โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน 1 คน

2.1.3 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (54) ชั้น 3 - 4 (ฝั่งในความรับผิดชอบของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี) โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน 1 คน

2.1.4 หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน

2.2) ภาระงานของหัวหน้าพนักงานและพนักงานปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติงานทั้งหมด
- หัวหน้าพนักงานที่สามารถควบคุมพนักงานปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็น

ผู้นำที่ดี

- ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานปฏิบัติงาน





- อบรม สอนงาน ให้กับพนักงานปฏิบัติงานและติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของงานที่กำหนด

- ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของการทำความสะอาด
- เข้าพบเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างทุกวันศุกร์สัปดาห์หนึ่ง เพื่อรายงานผลการทำความสะอาดโดยผู้ว่าจ้างต้องทำแบบฟอร์มใบประเมินการตรวจสอบผลงาน ตามแบบฟอร์ม ซึ่งจะใช้ในการประเมินงาน
- รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบและจัดทำรายงานประจำสัปดาห์พร้อมทั้งร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ พร้อมทั้งประสานงานกับบริษัท ในการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนด พร้อมทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

2.2.2 พนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อ ผนัง ฝ้า เพดาน กระจก เหล็กดัด มู่ลี่ ขอบหน้าต่าง ราวบันได ฯลฯ ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในภาชนะสำหรับรองรับขยะ โดยจัดวางภาชนะสำหรับใส่สิ่งปฏิกูลไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- จัดเก็บและคัดแยกขยะตามกิจกรรมและหรือโครงการต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง
- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย
- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
- กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งวิศวกรอาคารของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อทราบเหตุโดยบันทึกรายละเอียดการชำรุดลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศและล็อกห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่เปิดทิ้งไว้หลังเลิกเรียนทุกครั้งอย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหลังจากทำความสะอาดภายในห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ หากอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ลืมนปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระจกต้มน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศให้ดำเนินการปิด
- ในกรณีที่มีการขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ว่าจ้างเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบในทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยรายงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ทุกครั้ง
- รักษาเวลาการปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด
- ต้องอยู่ประจำบริเวณที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

cepc

สัญญา
ผู้ว่าจ้าง

- ห้ามมานั่งคุยกัน หรือนอนพัก ในเวลาปฏิบัติงาน
- ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเล่นการพนันหรือส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน โดยเด็ดขาด
- ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำหรือเสพของมีนเมาและยาเสพติด เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

เด็ดขาด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมและเพียงพอกับวัสดุแต่ละชนิดไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ตลอดจนเครื่องมือและเครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพซึ่งประกอบด้วยรายการดังนี้

3.1) เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีและอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่นและหรือดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- บันไดคลูมิเนียม (ไม่น้อยกว่า 5 ขั้นบันได) สำหรับใช้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อในพื้นที่สูง ไม่น้อยกว่า 2 อัน
- รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า 6 คัน
- เครื่องมือชุดเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 6 ชุด
- ยางปัมส้วม ไม่น้อยกว่า 6 ชุด
- ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม่น้อยกว่า 6 ชุด
- ไม้กวาดหยากไย่ ไม่น้อยกว่า 6 ชุด
- สายยางแบบม้วน มีความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- ปลีกฟาง มีความยาวไม่น้อยกว่า 15 เมตรแบบม้วนเหล็กกลม ไม่น้อยกว่า 3 ชุด
- แผ่นขัดสำหรับล้างลอกแว็กซ์ 3M หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 3 อัน
- แผ่นขัดสำหรับปั่นเงา 3M หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 3 อัน
- รถสามล้อสำหรับขนขยะ ไม่น้อยกว่า 1 คัน

หมายเหตุ

1. รายการเครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (51) และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (54) ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็น

CPA

สัญญา

๕/๖

ประจำทุกเดือนหรือหากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้

2. อนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพสำหรับที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องรักษาดูแลและทำความสะอาดสถานที่จัดเก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

3.2) รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีสภาพดี พร้อมใช้งาน เพียงพอและให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์ประจำตามบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของอาคาร ดังนี้

- สก๊อตไบท์ 3M หรือเทียบเท่า
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ผ้าขนหนู
- แปรงล้างห้องน้ำมีด้าม
- ผ้าดิบ
- กระบอกฉีดน้ำ
- ถังน้ำกลม
- ถังบีบมือและไม้มือ (แบบเท้าเหยียบปั่นหมาด) สามารถใส่ผ้ามือขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว
- ผ้ามือ (ไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว)
- ไม้มือดันฝุ่น
- ผ้ามือดันฝุ่น
- ที่ตักขยะพลาสติก
- ไม้ปาดน้ำ
- ไม้ชนไก่
- แปรงซักผ้า
- ราวตากผ้า
- ถังมียาง
- ผ้าห่มลากน้ำ
- รองเท้าบูท
- ถังขยะดำตามขนาดภาชนะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ถังสำหรับใส่แผ่นอนามัยใช้แล้วที่ถูกต้องลักษณะ
- ผ้าปิดจมูก

๘๘๘

สัญญา

๘๘๘

- หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากสำหรับป้องกันเชื้อไวรัส
- เชือกฟางสีแดง

3.3) ป้ายเตือนต่าง ๆ

- ป้ายเตือนพื้นลื่น ไม่น้อยกว่า 6 ป้าย
- ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 6 ป้าย

หมายเหตุ

1. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หากตรวจพบมีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้

2. ป้ายเตือนต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างจะขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หากตรวจพบมีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนทันที เพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

4) น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อและวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดหา น้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อที่ห้องจัดเก็บวัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี แล้วนำไปผสมหรือแบ่งใช้ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบโดยมีรายการน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน 3M Neutral Cleaner Concentrate หรือเทียบเท่า
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น 3M Floor Finish หรือเทียบเท่า
- น้ำยาล้างลอกแว็กซ์ 3M Floor Stripper หรือเทียบเท่า
- น้ำยาเก็บฝุ่น/น้ำยาดันฝุ่น 3M Mop Dressing หรือเทียบเท่า
- น้ำยาฆ่าเชื้อ 3M Quat Disinfectant Cleaner หรือเทียบเท่า
- น้ำยากัดสนิม 3M Bathroom Disinfectant Cleaner หรือเทียบเท่า
- น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส 3M Stainless Steel Cleaner & Polish หรือเทียบเท่า
- น้ำยาจัดคราบสกปรก 3M Heavy Duty Multi-Surface Cleaner Concentrate หรือเทียบเท่า
- น้ำยาเช็ดกระจก 3M Glass Cleaner Concentrate หรือเทียบเท่า
- น้ำยาดับกลิ่น 3M Fresh Scent Deodorizer หรือเทียบเท่า
- น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ 3M หรือเทียบเท่า
- น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ 3M หรือเทียบเท่า
- สเปรย์ปรับอากาศ King's Stella หรือเทียบเท่า
- สเปรย์ปรับอากาศ King's Stella, Ambi Pur Air หรือเทียบเท่า

COPI

ผู้ตรวจ

๕๐

- น้ำยาสำหรับขัดล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยารักษาเครื่องหนัง
- ผงซักฟอก
- วัสดุและน้ำยาสำหรับทำความสะอาดน้ำมัน น้ำมันเครื่อง สารหล่อลื่น
- ถูขยี้ตามขนาดภาชนะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- กระดาษชำระแบบหนาสองชั้นใส่ในกล่องที่จัดเตรียมให้ โดยผู้ว่าจ้างต้องจัดวางไว้ในห้องน้ำอาจารย์ชายหญิง และสำนักงานคนบดี
- ถูสำหรับใส่แผ่นนามัยใช้แล้วที่ถูกสุขลักษณะ โดยผู้รับจ้างต้องจัดวางในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้ของห้องน้ำหญิงรวมทั้งสำนักงานคนบดี

หมายเหตุ

1. ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาทำน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อและวัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอต่อการใช้งานหากไม่เพียงพอให้ผู้รับจ้างจัดส่งเพิ่มเติมอีกเพื่อให้พนักงานทำความสะอาดเบิกใช้ตามรายการข้างต้น
2. ผู้เสนอราคาต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อที่ได้มาตรฐาน มอก. หรือเทียบเท่ารับรอง
3. ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดที่ระบุข้างต้นซึ่งบรรจุบรรจุภัณฑ์จะต้องเป็นภาชนะจากโรงงานผู้ผลิตเท่านั้น ห้ามแบ่งใส่ขวดอื่นมาเสนอ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์ พร้อมแนบแคตตาล็อกรายละเอียดในวันที่เสนอ และในการปฏิบัติงานให้ใช้น้ำยาเหมือนตัวอย่างที่นำมาเสนอตลอดอายุสัญญา
4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับจำนวนที่กำหนด และพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

5) มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
ลักษณะงานที่กำหนดมีดังนี้

5.1) การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ทิ้งขยะ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นผิวและเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ





หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงขอบมือติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งฉีดพ่นหรือเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ (1) และข้อ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังลงจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

5.2) การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด ฉีดพ่น เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.3) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

5.4) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ จากนั้นให้ทำการฉีดพ่นฆ่าเชื้อไวรัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดให้แห้งจนกระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องจัดทีมเฉพาะมาดำเนินการทำความสะอาดกระจก ทั้งที่บริเวณพื้นที่ระเบียง กระจกภายนอกที่อยู่บริเวณพื้นที่สูงหรือ




ส่วนอื่น ๆ ของอาคารและจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานเป็นสำคัญ โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ เนื่องจากการทำความสะอาดกระจก

5.5) การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าม่านและปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.6) การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.7) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

5.8) การทำความสะอาดห้องน้ำ

(1) นำขยะในตะกร้าขยะทั่วไปและขยะอนามัยไปทิ้ง และทำความสะอาดตะกร้ารองรับขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

(2) ขัดล้างทำความสะอาดพื้น/ผนังห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อ ขัดกลิ้ง วันละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง หรือมากกว่าตามความจำเป็น

(3) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์

(4) ทำความสะอาดกระจกเงา

(5) เช็ดถูผนังห้องน้ำ ผนังประตู ฝักันห้องและเครื่องสุขภัณฑ์

(6) คอยดูแลรักษาเช็ดถูพื้นห้องน้ำ-โถส้วม เคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา

5.9) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานและการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

6) รายละเอียดการทำงาน

6.1) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - เสาร์ เวลา 7.30 - 16.30 น. มีดังนี้

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานดำภายในห้องเรียน และจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกเรียนแล้วทุกวัน

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานคณบดี ห้องสำนักห้องผู้บริหารของคณะฯ ห้องประชุม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

คณบดี
[ลายเซ็น]

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเช็ดกระจกประตูเข้า-ออก หน้าต่าง มือจับประตู/หน้าต่าง ขอบประตู หน้าต่าง ลูกบิดภายใน-ภายนอก ม่านกันแดด ของห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ สำนักงานคณบดี หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด
- กวาด เช็ด ถู และมือบริเวณพื้นทางเดินภายในหรือภายนอก บริเวณรอบอาคารให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อประจำวัน
- รดน้ำและดูแลต้นไม้ในกระถางที่ปลูกไว้บนอาคารแต่ละชั้น
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโต๊ะทำงาน โต๊ะเรียน เก้าอี้ ชั้นวางของ เคาน์เตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และ จัดเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกวัน
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้น รอยเปื้อนผนัง ประตูภายใน-ภายนอกของลิฟต์โดยสาร ของอาคารให้ สะอาดอยู่เสมอ หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อห้องน้ำภายในพื้นที่รับผิดชอบ
- เทขยะและทำความสะอาดพร้อมฆ่าเชื้อตะกร้าผง และรวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ไปทิ้งตามสถานที่ที่ กำหนด
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเช็ดกระจกบานเกล็ดหน้าต่าง และบอร์ดติดประกาศต่าง ๆ ภายในและ ภายนอกอาคาร ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ สำนักงานคณบดี เป็นต้น
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อบริเวณทางเดิน บันได-ราวบันได พื้นภายในห้อง โดยกวาดหรือใช้มือและใช้ เครื่องขัดเงาพื้น รวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- ต้องรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ควบคุมงานด้านอาคารสถานที่
- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ

พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษปูน ทราาย เศษผงลงในท่อระบายน้ำ จะทำให้ท่อน้ำอุดตัน และห้ามกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์ จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดการขัดข้องและหยุดทำงาน ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ลิฟต์ได้

6.2) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้นที่ทางเดิน บันไดและพื้นห้อง โดยใช้เครื่องขัดเงาพร้อมลงน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเบาะเก้าอี้สำนักงาน โดยใช้น้ำยารักษาเครื่องหนัง
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้นที่ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน พื้นที่ว่าง ฯลฯ โดยใช้เครื่องขัดเงาพื้นรวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อรอยเปื้อนตามแผงสวิทช์เปิด-ปิด ป้ายชื่อ ผนังห้อง ผนังห้องลิฟต์โดยสาร ฝานกัห้อง ฯลฯ
- ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละออง ตามเพดานผนังห้องต่าง ๆ และผนังบันไดทางขึ้น-ลง





- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อขอบหน้าต่าง บานเกล็ด เหล็กดัด ใบบูลี ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม สำนักงานคณบดีและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของคณะฯ
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อกระจกหน้าต่าง ๆ บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้นพรมในห้องประชุม โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อบริเวณพื้นที่ระเบียงรอบ ๆ อาคารด้านนอกให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อห้องน้ำ บริเวณอ่างล้างมือและสำนักงานของอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โดยให้พนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียน และเกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดถนนคอนกรีตบริเวณโดยรอบอาคาร 51 และอาคาร 54 ด้วยไม้กวาดทางมะพร้าวทุกวันเสาร์ของสัปดาห์
- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

6.3) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำทุกเดือน

- ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดไฟฟ้า และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อหน้าต่างช่องปรับอากาศ พัดลมและคอมไฟฟ้ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อป้ายชื่อ ผงังตลอดจนขัดเงาป้ายโลหะต่าง ๆ
- ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าของอาคารโดยให้พนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียนและเกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.4) รายละเอียดการทำความสะอาดทุก 3 เดือนต่อครั้ง และ/หรืออย่างน้อย 4 ครั้งต่อระยะสัญญา ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบพื้นใหม่ให้เป็นเงางาม ได้แก่ สำนักงานคณบดี ห้องผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.5) รายละเอียดการทำความสะอาดทุก 6 เดือนต่อครั้ง และ/หรืออย่างน้อย 2 ครั้งต่อระยะสัญญา ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้นห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและโดยหัวหน้าพนักงานประสานงานกับประธานสาขาวิชา/อาจารย์ที่ดูแลสถานที่นั้น ๆ





หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้รับทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (54) บริเวณที่สูง 1 ครั้งต่อระยะสัญญา โดยผู้ว่าจ้างต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญในการเช็ดกระจกในที่สูงและผู้รับจ้างต้องคำนึงถึงและรับผิดชอบต่อความปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐานการทำงาน

7) การจัดอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดในเรื่องต่อไปนี้

7.1) อบรมก่อนปฏิบัติงานหลังการเซ็นสัญญา

- อบรมในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบการปฏิบัติงานหลังสัญญาจ้าง ระเบียบบริษัทการแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการ หรือเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

- อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการทำงาน

- อบรมในการใช้น้ำยาประเภทต่าง ๆ

- เทคนิคการทำความสะอาดและมาตรฐานการทำความสะอาด

7.2) อบรมทบทวนการปฏิบัติงานหลังการดำเนินการทุก ๆ 3 เดือน

- อบรมทบทวนในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบการปฏิบัติงานหลังสัญญาจ้าง ระเบียบบริษัทการแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการ หรือเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

- อบรมทบทวนเทคนิคการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการทำงาน

- อบรมทบทวนในการใช้น้ำยาประเภทต่าง ๆ

- ทบทวนเทคนิคการทำความสะอาดและมาตรฐานการทำความสะอาดหรืออื่น ๆ เพิ่มเติม

8) เงื่อนไขอื่น ๆ

8.1) หากมีรังผึ้ง แตน ต่อหรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบกำจัด/ทำความสะอาด

8.2) ในกรณีที่มีการสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา หรือมีการสอบข้อเขียน การรับนักศึกษาใหม่ (สอบสัมภาษณ์) หรือกิจกรรมอื่นใดของผู้ว่าจ้าง พนักงานประจำวันต้องช่วยขนย้ายโต๊ะ จัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ (ร่วมกับผู้ควบคุมงานด้านอาคารและสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) ตามห้องและสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทำความสะอาดและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ

8.3) งานบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้ง ให้ประสานกับผู้ว่าจ้างผ่านทางสำนักงานคณบดี โดยจะจัดทีมผู้ปฏิบัติงานที่เป็นบุคลากรของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมปฏิบัติงาน

8.4) ให้พนักงานปฏิบัติการทุกท่านสามารถมีส่วนร่วมและปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ โครงการรณรงค์ลดและคัดแยกขยะ ดูแลรักษาสีสิ่งแวดล้อม ตรวจตราประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประปา เพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมที่ดีของมหาวิทยาลัย

สมุหพิทักษ์

CC

โจ

รายการที่ 2 คุณสมบัติเฉพาะงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษานามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีต้องการจัดหาผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลต้นไม้และสวน ซึ่งต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน มาประจำพื้นที่อาคาร โดยมีหัวหน้าพนักงานจากรายการที่ 1 เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยต้องดำเนินการดูแลต้นไม้และสวนโดยที่

- พนักงานปฏิบัติงานต้องเป็น เพศชาย หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม และจะต้องปฏิบัติงานจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- พนักงานปฏิบัติงานมีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องพันธุ์พืชไม้ดอกไม้ประดับเป็นอย่างดี
- พนักงานปฏิบัติงานมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิทัศน์ และหลักธรรมชาติเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับงานที่ได้รับผิดชอบได้ รวมทั้งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในการดูแลสนามหญ้า ต้นไม้ และสวนหย่อมเป็นอย่างดี

1) บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและรายละเอียดของงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลสนามหญ้า ต้นไม้และสวนทุกวัน ตามรายละเอียดดังนี้

1.1) งานรดน้ำ ตกแต่ง และดูแลต้นไม้

- พนักงานปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ
- พนักงานปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ในการรดน้ำที่เหมาะสมกับสถานที่
- พนักงานปฏิบัติงานมีหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้ให้เกิดความสวยงาม ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทำการตกแต่งหรือตัดกิ่งไม้ที่มีอยู่ให้เกิดความสวยงามตลอดเวลา และการตัดแต่งกิ่งไม้ การเก็บเศษใบไม้ให้เก็บรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งในที่ ๆ กำหนดเท่านั้น
- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการตัดแต่งสนามหญ้า ทำความสะอาดสวนหย่อม ไม้ประดับต่าง ๆ ให้เกิดความสวยงามอยู่เสมอ
- พนักงานปฏิบัติงานต้องทำความสะอาด, เก็บเศษใบไม้, เศษผง หรือเศษขยะตามกระถางต้นไม้, กระบะต้นไม้, บ่อน้ำจัดสวนต่าง ๆ ภายในและปากท่อระบายน้ำ, ชายคารางระบายน้ำต่าง ๆ หรือบริเวณที่มีการปลูกต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- พนักงานปฏิบัติงานต้องทำความสะอาดไม่ให้น้ำท่วมขังพื้นถนนภายในและบริเวณโดยรอบอาคารในกรณีฝนตก และให้ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษดิน หรือเศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและทำการระบายน้ำออกจากผิวถนนทันที

1.2) งานบำรุงรักษา




- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการสับเปลี่ยนต้นไม้ประดับตามกระถางต่าง ๆ ในอาคาร พร้อมกับดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ที่นำไปปักพื้นให้คืนสภาพปกติโดยเร็ว ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่คุณว่าจ้างเห็นสมควร หรืออาจทำการสับเปลี่ยนโดยคำนึงถึงสภาพของต้นไม้ในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา

- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอน แมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน

- พนักงานปฏิบัติงานต้องทำการกำจัดวัชพืชบริเวณภายนอกและภายในอาคารอยู่เสมอ

- ในการกำจัดแมลงและการบำรุงรักษาต้นไม้ผู้รับจ้างห้ามใช้สารเคมีใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น

หมายเหตุ

- การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้เกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน 7 วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

- การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินงาน เมื่อผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว

2) อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิดให้เพียงพอสำหรับพนักงานปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการทำงานจ้างนี้ และอย่างน้อยจะต้องมีอุปกรณ์ที่จำเป็นเก็บรักษาไว้ประจำในบริเวณที่ทำงานจ้าง ดังนี้

- ดินผสมเพื่อใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้อย่างน้อยเดือนละ 10 ถุง ให้ผู้ว่าจ้าง

- ปุ๋ยคอกหรือปุ๋ยชีวภาพเพื่อใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

- ปุ๋ยน้ำหรือปุ๋ยจุลินทรีย์

- น้ำยาปรับสภาพดิน

- ยากำจัดศัตรูพืช เช่น แมลง เพลี้ย และเชื้อรา ที่ไม่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- เครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้/การตัดแต่งต้นไม้

อุปกรณ์ประจำตัวต่าง ๆ เช่น กรรไกรตัดกิ่ง เลื่อยตัดกิ่งไม้ เกรียงแซะวัชพืช จอบ เสียม บังกีคราด ไม้กวาด ที่ตักขยะ

รถเข็นเพื่อขนขยะและเศษวัชพืช

ถังพลาสติกใส่ขยะสำหรับใส่เศษกิ่งไม้ใบไม้ให้เพียงพอ

สัญญา

COO

Signature

บันไดสำหรับตัดแต่งกิ่งไม้

สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้จำนวนที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานพร้อมหัวฉีดชนิดปรับได้

ผ้าพลาสติกกันเปื้อนในการปฏิบัติงาน

เครื่องตัดหญ้าพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

อื่น ๆ

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาที่สำหรับผู้รับจ้างเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือการเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจอุปกรณ์ก่อนเข้าปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้ครบถ้วน

- ผู้รับจ้างต้องช่วยตกแต่งและจัดสถานที่ในโอกาสพิธีงานสำคัญในวาระต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง

3) งานในส่วนที่ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการให้

3.1) ที่พักขยะและสถานที่เก็บอุปกรณ์ เครื่องมืองานดูแลความสะอาดและงานสวน โดยจะพักขยะไว้ได้ไม่เกิน 1 วัน และต้องเร่งนำออกทิ้งตามจุดที่คณะได้จัดไว้ให้

3.2) แหล่งน้ำสำหรับใช้รดน้ำต้นไม้

4) งานบริการอื่น ๆ

4.1) งานถางหญ้าและกำจัดวัชพืชบริเวณที่ดินรกร้าง

4.2) งานตัดกิ่งไม้ใหญ่ที่ละสายไฟหรือแถววัลย์ริมรั้ว โดยให้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านสำนักงานคณบดี

4.3) งานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับแจ้ง ให้ประสานกับทางผ่านสำนักงานคณบดี โดยจะจัดทีมผู้ปฏิบัติงานที่เป็นบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีเข้าร่วมปฏิบัติงาน

๘๘๙

ณัฐพร
จ

แผนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
ตลอดจนปุ๋ยและยาฆ่าแมลง ในการดูแลและบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้

1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน การดูแลและบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ ของ
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี แนบมาพร้อมใบเสนอราคาดังนี้

1.1 ตารางแสดงตัวอย่างแผนการดำเนินงานรายวัน

เวลา	ตารางการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
07.30 – 08.30 น.	1. ตรวจสอบปั้มน้ำ ระบบท่อสปริงเกอร์ทั่วไป	
	2. เปิดปั้มน้ำและเปิดสปริงเกอร์เพื่อรดน้ำต้นไม้	
07.30 – 17.00 น.	3. กำจัดวัชพืช ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งพุ่มไม้	
	4. ใส่ปุ๋ยต้นไม้ เช่น หลังจากตัดแต่งพุ่มไม้เสร็จแล้วให้ใส่ปุ๋ย	
	การใส่ปุ๋ยควรใส่ช่วงเย็น เพราะแดดเริ่มอ่อนลง ความร้อน	
	ของแดดจะไหม้เผาผลาญอาหารในปุ๋ยให้จางลง	
	5. ฉีด ยาฆ่าแมลง ให้ฉีดช่วงเย็นเท่านั้น เพราะแมลง หรือ	
	หนอนกัดกินใบต่าง ๆ จะเริ่มลงมือกัดกินใบพืช อย่างมาก	
	ในช่วงเวลากลางคืน เพราะถ้าฉีดยาในตอนกลางวัน	
	ความร้อนของแดดจะทำให้ฤทธิ์ยาจางลง จึงอาจจะไม่มีผล	
	ต่อแมลงบางชนิด	
16.30 น	6. ปิดปั้มน้ำ และปิดสปริงเกอร์	
	หมายเหตุ วันไหนมีการฉีดยาฆ่าแมลง หรือฉีดยาไปแล้ว	
	ควรงดการรดน้ำต้นไม้	





1.2 ตารางแสดงตัวอย่างแผนการดำเนินงานรายเดือน

รายการ	แผนการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567																																
	ประจำเดือน																																
	วันที่																																
1. กำจัดวัชพืช																																	
2. ตัดต้นไม้ใหญ่ไม่พุ่ม																																	
3. ตัดแต่งดูแลสวนหย่อม																																	
4. การให้ปุ๋ย																																	
5. พ่นยาฆ่าแมลงและยากันรา																																	
6. ตัดหญ้า																																	
7. รดน้ำ สนามหญ้า และต้นไม้																																	
8. อื่น ๆ																																	

หมายเหตุ รายการตามข้อ 4 และข้อ 5 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้จ้างทราบก่อนดำเนินการ

CCP
ผู้ควบคุม
ผู้รับจ้าง

5) เงื่อนไขอื่น ๆ

5.1) หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นกับต้นไม้ใด ๆ หรือวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง เฉพาะในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลตามเงื่อนไขนี้ ถ้าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความบกพร่อง จากการทำงานจ้าง หรืออันเนื่องมาจากคนงานของผู้รับจ้างขาดความรู้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ซึ่งทำให้ต้นไม้ใด ๆ ของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้นไม้ชนิดและขนาดเดียวกันหรือขนาดใกล้เคียงกับต้นไม้ที่ได้รับความเสียหายมาทดแทนในจำนวนทดแทนที่เท่ากันให้ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับแต่ วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงสาเหตุดังกล่าว

5.2) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาต้นไม้ตามข้อ 5.1 มาทดแทนให้กับผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ

5.3) ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือชำรุดบกพร่องหรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง จะโดยจงใจหรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำการหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินในการครอบครองของผู้ว่าจ้างตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่เป็นการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

5.4) ห้ามมิให้ดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมีนเมาต่าง ๆ นอนหลับ หรือคนงานของผู้รับจ้างอยู่ในสภาพไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานอันเนื่องจากการดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมีนเมาในระหว่างปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาทำงานจ้าง และถือว่าคนงานขาดงานในวันดังกล่าว รวมทั้งห้ามเล่นการพนันอย่างเด็ดขาด

5.5) ถ้าหากมีต้นไม้ ต้นหญ้า ปลุกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณพื้นที่ที่จ้างเหมาดูแล ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย

5.6) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่

5.7) คนงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน จะต้องเป็นบุคคลที่ไว้ใจได้ และมีความรู้ในการปลูกและตกแต่งบำรุงรักษาต้นไม้เป็นอย่างดี

5.8) ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าคนงานบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวคนงานให้ใหม่ทันที พร้อมกับส่งประวัติของคนงานใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

5.9) การปฏิบัติงานที่ต้องใช้เครื่องมือที่ทำให้เกิดเสียงดัง ซึ่งจะรบกวนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกลุ่มอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องให้คนงานมาดำเนินการในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

5.10) ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

ผู้ว่าจ้าง
C P U
Jm

5.11) ในกรณีที่มีการสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา หรือมีการสอบข้อเขียน การรับนักศึกษาใหม่ (สอบสัมภาษณ์) หรือกิจกรรมอื่นใดของคณะฯ พนักงานปฏิบัติงานต้องช่วยยกโต๊ะ จัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ (ร่วมกับผู้ควบคุมงานด้านอาคารและสถานที่ของคณะฯ) ตามห้องและสถานที่ ที่คณะฯ กำหนด

หมายเหตุ: ผู้ยื่นข้อเสนอมustจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามแบบภาคผนวก 2

capc
สมมติ
จัน

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

๘๘๖

สัญญา
๕