



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

ประกวดราคาการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร (ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วังน้อย, มจร วัดมหาธาตุฯ มจร วัดศรีสุदारามและโรงเรียนบาลี
สาธิตศึกษา รวม ๔ พื้นที่ เป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา, มจร วัดมหาธาตุฯ มจร วัดศรีสุदारามและโรงเรียนบาลีสาธิตศึกษา รวม ๔ พื้นที่ เป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) โดยราคากลาง ๕,๘๔๘,๓๓๔ บาท (ห้าล้านแปดแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)ตามเงื่อนไขและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีอาคารจำนวนมากหลายอาคารด้วยกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาความสะอาดและสถานที่ตลอดจนบริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ของมหาวิทยาลัย ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต และประชาชนที่สนใจเข้ามาปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานและขอใช้สถานที่เพื่อสัมมนาทางวิชาการเป็นประจำ จึงจำเป็นต้องใช้อาคาร ห้องพัก ห้องเรียน ห้องสุขา เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ทั้ง ๔ พื้นที่ คือ มจร วังน้อย, มจร วัดมหาธาตุฯ มจร วัดศรีสุदारามและโรงเรียนบาลีสาธิตศึกษา

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคา ให้แก่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาบริการประเภทเดียวกันกับงานที่ประมูลจ้างด้วยวิธีประกวดราคา โดยจะต้องมีมูลค่างานในสัญญาเดียวกันหรือหลายสัญญารวมกันไม่เกิน ๓ สัญญา ไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อเดือน ในช่วงระยะเวลาการจ้างเดียวกัน และเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จในช่วงที่ผ่านมาไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างโดยวิธีประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นนิติบุคคลที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินงวดงานและหลักฐานเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรมาแนบด้วย)

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกลิขสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครองนั้น

- ๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยหรือกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร
- ๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. ขอบเขตการจ้างรักษาความสะอาดอาคาร

ข้อกำหนดในการจ้างรักษาความปลอดภัยและงานจราจรประกอบด้วย ๖ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ บทนิยาม

หมวด ๒ อัตราค่าจ้าง

หมวด ๓ ขอบเขตการดำเนินงาน

หมวด ๔ ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

หมวด ๕ ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หมวด ๖ อื่นๆ

หมวด ๑

บทนิยาม

๑.๑ อาคารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หมายถึง อาคารของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อาคารดังกล่าวมีจำนวน ๔ พื้นที่ด้วยกัน คือ

๑. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๑) อาคารพิพิธภัณฑ์พระไตรปิฎก จำนวน ๒ ชั้น

(๒) อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๕ ชั้น

(๓) อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๕ ชั้น

(๔) อาคารหอฉัน จำนวน ๔ ชั้น

(๕) อาคารมหาจุฬาบรรณาคาร จำนวน ๔ ชั้น

(๖) อาคารเรียนรวม จำนวน ๖ ชั้น

(๗) อาคารหอพักนิสิต ๒ หลัง จำนวน ๔ ชั้น

(๘) อาคารวิปัสสนาธุระ(หลังใหม่)

(๙) อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา จำนวน ๒ ชั้น

(๑๐) อุโบสถกลางน้ำ จำนวน ๒ ชั้น

(๑๑) อาคารวิปัสสนาธุระ จำนวน ๒ ชั้น

(๑๒) อาคารหอพักนิตินานาชาติ จำนวน ๔ ชั้น

(๑๓) อาคารพยาบาล จำนวน ๒ ชั้น

๒. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ หลัง จำนวน ๓ ชั้น

๓. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดศรีสุदारาม บางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ หลัง

(๑) อาคาร ๑ จำนวน ๔ ชั้น

(๒) อาคาร ๒ จำนวน ๔ ชั้น

(๓) อาคาร ๓ จำนวน ๔ ชั้น

(๔) อาคารสังฆิกเสนาสน์ จำนวน ๒ ชั้น

๔. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดพระเชตุพน พระนคร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ หลัง จำนวน ๒ ชั้น

๑.๒ มาตรฐานการทำความสะอาด หมายถึง การทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

หมายถึง การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

๑.๒.๒ การถูด้วยมีด

หมายถึง การถูพื้นต่างๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑.๒.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

หมายถึง การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑.๒.๔ การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น

หมายถึง การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (เท่าที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑.๒.๕ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์

หมายถึง การปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมถึงรูปภาพ ฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และริ้วรอยต่างๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑.๓ ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน

๑.๔ การกำหนดค่าปรับ หมายถึง การคิดค่าปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๗๐ โดยพิจารณาจากผลสำเร็จของงานจ้างทั้งหมดพร้อมกัน และให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างในแต่ละงวดของการชำระเงิน การคิดค่าปรับจะเริ่มจากวันที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

๑.๕ ผลสำเร็จของงานทั้งหมด หมายถึง งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือ ขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน

หมวด ๒
อัตรากำลัง

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน มีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด

(๑) คุณสมบัติมีดังต่อไปนี้

(๑.๑) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด

(๑.๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

(๑.๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

(๑.๔) สัญชาติไทย/นับถือพุทธศาสนา

(๑.๕) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี

(๑.๖) เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๑.๗) ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

(๑.๘) ต้องผ่านการฝึกอบรมและต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความสะอาดไม่

น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หน้าที่ความรับผิดชอบ จะต้องมีการปฏิบัติงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๒.๑) หัวหน้าจะต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๒.๒) ต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด

(๒.๓) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในด้านต่างๆ

(๒.๔) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน

(๒.๕) สรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน

(๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๑.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด

(๑) คุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑.๑) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด

(๑.๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

(๑.๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

(๑.๔) สัญชาติไทย/นับถือพุทธศาสนา

(๑.๕) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี

(๑.๖) เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๑.๗) ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

(๑.๘) ต้องผ่านการฝึกอบรมและต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความสะอาดไม่

น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) หน้าที่ความรับผิดชอบ จะต้องมีการปฏิบัติงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๒.๑) ผู้ช่วยหัวหน้าจะต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๒.๒) เดินตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมทุกจุดรักษาการณ์ และบริเวณรอบๆ อาคาร

เดินตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมทุกจุดรักษาการณ์ และบริเวณรอบๆ อาคาร

(๒.๓) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในด้านต่างๆ

- (๒.๔) ต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด
- (๒.๕) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน
- (๒.๖) สรุปทำรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- (๒.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๑.๓ พนักงานรักษาความสะอาด

(๑) คุณสมบัติมีดังต่อไปนี้

- (๑.๑) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
- (๑.๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
- (๑.๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่ส่งคมรังเกียจ
- (๑.๔) สัญชาติไทย/นับถือพุทธศาสนา
- (๑.๕) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๑.๖) เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
- (๑.๗) ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน
- (๑.๘) ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความสะอาด

(๒) หน้าที่ความรับผิดชอบ จะต้องปฏิบัติปฏิบัติงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๒.๑) พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำตามจุดที่กำหนดไว้ใน

สัญญา

- (๒.๒) ต้องทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒.๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ หากพบความเสียหายให้รายงานหัวหน้าเพื่อแจ้ง

ผู้ว่าจ้างทราบทันทีที่ตรวจสอบ

- (๒.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดวันพระ

๒.๓ การจัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความสะอาด

สถานที่	จำนวน	หมายเหตุ
มจร วังน้อย		มจร วังน้อย ๔๕ คน
๑. อาคารพิพิธภัณฑ์พระไตรปิฎก	-	
๒. อาคารสำนักงานอธิการบดี	๔	
๓. อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓	
๔. อาคารหอฉัน	๔	
๕. อาคารมหาจุฬาลงกรณราชู	๒	
๖. อาคารเรียนรวม	๒๓	
๗. อาคารหอพักนิสิต	๒	
๘. อาคารพยาบาล	๑	
๙. อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา	๒	
๑๐. อาคารวิปัสสนาธุระ	๑	
๑๑. อุโบสถกลางน้ำ	๑	
๑๒. อาคารหอพักนิสิตนานาชาติ	๒	

๑๓.อาคารเรียนรวมนานาชาติ	-	
มจร วัดมหาธาตุฯ		มจร วัดมหาธาตุฯ ๒ คน
อาคาร ๓ ชั้น	๒	
มจร วัดศรีสุदारาม โรงเรียนบาลีเตรียมอุดมศึกษา		มจร วัดศรีสุदारาม ๒ คน
อาคาร ๑,๒,๓ และอาคารสังฆิกเสนาสภ	๒	
โรงเรียนบาลีสถิตศึกษามหาจุฬาฯ		มจร.วัดโพธิ์ฯ ๑ คน
อาคาร ๒ ชั้น	๑	
	รวม	๕๐

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยหัวหน้า จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และเพื่อให้เป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

หมวด ๓

ขอบเขตการดำเนินงาน

๓.๑ ขอบเขตการดำเนินงานรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างรักษาความสะอาด มีหน้าที่ดำเนินงาน ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การจัดทำแผนงาน

ผู้รับจ้างรักษาความสะอาดต้องวางแผนดำเนินงาน โดยจัดทำแผนการดำเนินงานและตารางการตรวจสอบเป็นประจำวัน ประจำเดือน ประจำ ๔ เดือน ประจำ ๖ เดือน ตามความเหมาะสมตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา หรือภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะนำมาเป็นข้ออ้างในการขยายระยะเวลา งต หรือลด ค่าปรับตามสัญญามีได้

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงาน

(๑) การปฏิบัติงานประจำวัน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑.๑) ทำความสะอาด ซัดมันและม็อบภายในอาคารทุกอาคาร

(๑.๒) ทำความสะอาดห้องสุขาภายในอาคารทุกอาคาร โดยล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงา ฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ ให้สะอาดพร้อมเช็ดให้แห้ง พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่ล้างมือให้มีใช้อยู่ตลอดเวลา การทำความสะอาดห้องน้ำให้ผู้รับจ้างดำเนินการ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเช้า ๒ ครั้ง และช่วงเย็น ๒ ครั้ง

(๑.๓) ต้องเทขยะ และล้างตะกร้าผง ถึงใส่ขยะ ที่อยู่ในห้องสำนักงาน ห้องน้ำ บริเวณโดยรอบอาคาร ไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

(๑.๔) ทำความสะอาดเช็ดกระจกทุกอาคาร ประตูทางเข้า – ออก ทุกแห่งภายใน

อาคาร

(๑.๕) ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตามพื้นห้อง ผนัง เพดาน โตะ ตู้ ประจำพื้นที่บริการ

(๑.๖) ทำการกวาดถูพื้น รวบน้ำโดและรวาระเปียง

(๑.๗) ดูแลเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณพื้นด้านหน้าหลังอาคาร, ป้าย

มหาวิทยาลัย

(๒) การปฏิบัติงานรายสัปดาห์ อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๒.๑) เช็ดปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังภายในอาคาร

- (๒.๒) ปิดเงาพื้น และทางเดินร่วมด้วยน้ำยาขัดเงา ให้เงางามอยู่เสมอ
- (๒.๓) ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่างๆ
- (๒.๔) ล้างทำความสะอาดถึงขยะทั้งหมด
- (๒.๕) เช็ดทำความสะอาดป้ายที่ติดตั้งทั้งภายในและนอกอาคาร
- (๒.๖) เช็ดกระจก มู่ลี่ และม่านบังแดด ภายในสำนักงาน
- (๒.๗) ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้องที่ประจำอยู่ตามสำนักงานหรืออาคารต่างๆ

(๓) การปฏิบัติงานรายเดือน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- (๓.๑) กวาดทำความสะอาดบริเวณระเบียง พัดลมดูดอากาศ
- (๓.๒) ทำความสะอาดกระจกภายในและนอกอาคารในบริเวณที่เอื้อมถึง
- (๓.๓) ขัด ล้าง บริเวณบันได ขึ้น – ลง ภายในอาคาร และบันไดหนีไฟ ทุกชั้น
- (๓.๔) ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้องที่ประจำอยู่ตามสำนักงานหรืออาคารต่างๆ

(๔) การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- (๔.๑) ขัด ล้าง ลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น บริเวณภายในสำนักงาน และโถงทางเดินทุกชั้น
- (๔.๒) ทำความสะอาดฝ้าและเพดานสูง

(๕) การปฏิบัติงานประจำ ๖ เดือน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- (๕.๑) ทำความสะอาดกระจกภายในและนอกอาคารในบริเวณที่เอื้อมไม่ถึงและจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ดำเนินการ อาทิ นั่งร้าน บันไดสูง ฯลฯ
- (๕.๒) ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟ ทั้งหมดภายในอาคารและภายนอกอาคาร
- (๕.๓) ทำความสะอาดป้ายทุกชนิด รวมถึงป้ายมหาวิทยาลัย

๓.๒ เงื่อนไขทั่วไป

๓.๒.๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทุกคนเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรซึ่งสอดคล้องกับการรักษาสิ่งแวดล้อมจากส่วนราชการที่มีหน้าที่ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานเดิม พนักงานนั้นต้องได้รับการอบรมดังกล่าวข้างต้นด้วย

(๒) พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

(๓) พนักงานรักษาความสะอาด จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดตามมาตรฐานการทำความสะอาดในพื้นที่ทุกส่วน ทั้งบริเวณภายในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

(๔) การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดหา พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า – ออก โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบ ของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานเอง

(๕) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

(๖) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จราจร วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

(๗) การจัดเวลาทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง

(๘) พนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือ/ลงชื่อการปฏิบัติงานเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๙) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๓.๒.๒ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินงาน

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด โดยต้องยื่นเอกสารรับรองว่าไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และต้องเป็นสารเคมีที่ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุต่างๆ อาทิ กระดาษชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย ถุงใส่ขยะ และถังขยะให้เพียงพอและต้องจัดหาเพิ่มเติมเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑ ชั่วโมง

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียมูลค่าหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประเมินเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๔) การทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขออภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

(๕) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

(๖) ให้ผู้รับจ้างทำตารางการขัดเงา/เคลือบเงา ประจำทุก ๓ เดือน ให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายลงนามการตรวจรับทุกครั้ง

๓.๓ การรายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง

รายงานประจำเดือนจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- (๑) รายงานตารางเวลาการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง
- (๒) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๓.๔ การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง สถานที่

๓.๔.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---|---------|
| (๑) เครื่องขัดพื้น | ไม่น้อยกว่า | ๕ | เครื่อง |
| (๒) เครื่องดูดฝุ่น | ไม่น้อยกว่า | ๕ | เครื่อง |
| (๓) เครื่องปั่นซักเงา | ไม่น้อยกว่า | ๒ | เครื่อง |
| (๔) ไม้ดักฝุ่น, ไม้ถูพื้น, ไม้กวาดน้ำ | ต้องมีใช้ประจำตัวพนักงานอย่างน้อย | ๑ | อัน/คน |

- | | |
|--|--|
| (๕) แปรงขัดพื้น, แปรงขัดห้องน้ำ, ฟองน้ำ | ต้องมีใช้ประจำตัวพนักงานอย่างน้อย ๑ อัน/คน |
| (๖) แผ่นขัดล้าง, แผ่นขัดเงา | ต้องมีใช้ประจำตัวพนักงานอย่างน้อย ๑ อัน/คน |
| (๗) ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง | ต้องมีใช้ประจำตัวพนักงานอย่างน้อย ๑ อัน/คน |
| (๘) ไม้กวาดด้ามยาว, ไม้กวาดหยากไย่ | ต้องมีใช้ประจำตัวพนักงานอย่างน้อย ๑ อัน/คน |
| (๙) ที่โกยผง | ต้องมีใช้ประจำตัวพนักงานอย่างน้อย ๑ อัน/คน |
| (๑๐) ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้นในตัว | ต้องมีใช้ประจำตัวพนักงานอย่างน้อย ๑ อัน/คน |
| (๑๑) ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด | อาคารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อย ๑ อัน/คน |
| (๑๒) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง | จัดให้มีไว้ประจำทุกชั้น |
| (๑๓) รถเข็นสำหรับขนย้ายอุปกรณ์ | ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง |
| (๑๔) กล่องใส่กระดาษชำระชนิดม้วน | ไม่น้อยกว่า ๒ คัน |
| (๑๕) ถังขยะชนิดมีฝาปิด | ตามจำนวนห้องน้ำ |
| (๑๖) ฝักกั้นเป็อน | ตามจำนวนห้องน้ำทุกห้อง |
| (๑๗) ถูขี้มือ | |
| (๑๘) รองเท้าผ้าใบ | |
| (๑๙) รองเท้าบูท | |
| (๒๐) ฝาปิดจุ่ม | |
| (๒๑) หมวกคลุมผม | |
| (๒๒) ภาชนะใส่เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ของพนักงานแต่ละจุดที่ให้บริการ | |

๓.๔.๒ วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอ ไม่ทำลายสภาพพื้นผิวหรือเครื่องใช้ต่างๆ ของผู้ว่าจ้างให้เกิดความเสียหาย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

๑. สบู่เหลวล้างมือ จำนวน ๘ ลิตร/เดือน
๒. น้ำยาทำความสะอาดพื้น
๓. น้ำยาเคลือบเงา
๔. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
๕. น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน พอร์คลีนเนอร์
๖. น้ำยาเช็ดกระจก
๗. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๘. น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
๙. น้ำยามีอบน้ำมัน
๑๐. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๑๑. สเปรย์ปรับอากาศ
๑๒. น้ำยาขจัดคราบหินปูน
๑๓. แอลกอฮอล์ ๗๐% (ทำความสะอาดโทรศัพท์)
๑๔. น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่นๆที่จำเป็น
๑๕. กระดาษชำระจัมโบ้โรลคิมซอฟ จำนวน ๓๕ ถัง/เดือน
๑๖. ถูขยะดำ ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว จำนวน ๔๒ กิโล/เดือน
๑๗. ถูขยะ ขนาด ๑๘ x ๒๐ จำนวน ๑๐ กิโล/เดือน
๑๘. กรวยน้ำดื่ม (๑ x ๕,๐๐๐) จำนวน ๕ ถัง/เดือน

๑๙. กระจายเช็คมือชนิดม้วน Scott HRT จำนวน ๗ ลัง/เดือน

หมวด ๔

ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

๔.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงินแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

๔.๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงินแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวดในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วยได้ ภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

๔.๒.๒ พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในสัญญา

๔.๒.๓ กรณีที่พนักงานมาสแกนลายนิ้วมือ/ลงลายมือชื่อเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๔.๓ การบอกเลิกสัญญา ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๔.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

หมวด ๕

ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

๕.๑.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญา แต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

๕.๑.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อุบัติเหตุให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยค่าใช้จ่ายให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือค่าใช้จ่ายให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๑.๔ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้

ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างแล้ว

๕.๑.๕ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง

๕.๑.๖ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และความสูญเสียหรือความเสียหายที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะได้รับความรับผิดตามกฎหมายหรือความรับผิดตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสีย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที

๕.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

หมวด ๖

อื่นๆ

๖.๑ การประเมินผลงาน

๖.๑.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามจุดที่ให้บริการส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้างบริการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารเพื่อประเมินผล

๖.๑.๒ ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป) จำนวน ๓ ครั้ง ไม่ว่าจะการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

พฤศจิกายน ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙

๖.๓ งวดการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องส่งงานภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติ (TOR)

.....
(พระมหาไพรีชน ธรรมทีโป)

ประธานกรรมการ

.....
(พระมหาศรีทนต์ สมจาโร)

กรรมการ

.....
(นายธวัชชัย สมอเนื่อ)

กรรมการ

.....
(พระมหาพุทธศักดิ์ ฐานิสโร)

กรรมการ

.....
(นายพิทวัฒน์ มโนรัตน์)

กรรมการ

.....
(นายธีรศักดิ์ เจริญพงษ์)

กรรมการ

.....
(นายปัญญา สามัญ)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ