

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างทำความสะอาดคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ 2567

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วยคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีนโยบายในการพัฒนางานวิชาการและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งมีความต้องการเพื่อพัฒนา และบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม อาคาร สิ่งก่อสร้าง และพื้นที่ต่าง ๆ ที่ผดุงไว้ ซึ่งความร่มรื่น และบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ โดยการดูแลบำรุงรักษาพัฒนาอาคารให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นส่วนสนับสนุนดังกล่าวด้วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาดเรียบร้อยสมบูรณ์พร้อมใช้งานเพื่อเอื้อต่อบรรยากาศการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารงานของคณะฯ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะ

วิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำ
การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกาศราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า
400,000.00 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน
เอกชนที่ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เชื่อถือ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ
มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้า
ร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วม
ค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการ
ร่วมค้า

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน
ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ

เป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(4) กรณีตาม (1) - (3) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(4.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(4.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. ข้อกำหนดรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ประกอบด้วยการดำเนินงานดังนี้

- 4.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ประจำวัน
- 4.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ประจำสัปดาห์
- 4.3 งานทำความสะอาดพื้นที่ประจำเดือน

5. สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพระราม 1 แขวงใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในสัญญาทั้งสิ้น 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 ชำระเงินแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน

7. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 800,000.00 บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

9. อัตราค่าปรับ

กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้าง และตามเงื่อนไขข้อกำหนด

ดพว





ข้อกำหนด

จ้างทำความสะอาดอาคาร

จุฬาพัฒน์ 7 , 8 , 10 และบริเวณโดยรอบ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ออกข้อกำหนด

ฝ่ายอาคารสถานที่

เอกสารมีทั้งหมด 12 หน้า

๑๗๗ 

ข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดอาคาร
จุฬาพัฒน์ 7 , 8 , 10 และบริเวณโดยรอบ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จำนวน 1 งาน
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หมวดที่ 1 การดำเนินงานทั่วไป

1. คำจำกัดความ

- 1.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้ดำเนินการ ดูแลและรักษาความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- 1.3 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างอาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- 1.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 1.5 พนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาด หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีความชำนาญด้านทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดนี้
 - พนักงานเสิร์ฟ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีความชำนาญด้านการปรุงเครื่องดื่มประเภทชา กาแฟ และจัดเตรียมอาหาร รู้วิธีการเสิร์ฟได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งอ่านและเขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- 1.6 หัวหน้าพนักงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานและต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มที่สามารถทำการแทนผู้รับจ้างเฉพาะในหน่วยงานนี้ได้

2. ข้อปฏิบัติ

- 2.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อน และจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น
- 2.2 หากมีข้อสงสัยหรือมีอะไรที่เป็นอุปสรรค ในระหว่างการดำเนินงาน ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอคำวินิจฉัยโดยถือตามหลักวิชาการและความเหมาะสม ที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยดีแล้ว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยให้เรียบร้อย
- 2.3 ผู้รับจ้าง ต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน หัวหน้าพนักงาน และพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
 - 2.3.1 ครั้งแรกภายใน 3 วันทำการ นับจากเริ่มสัญญาจ้าง
 - 2.3.2 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงพนักงานและหรือหัวหน้าพนักงาน ต้องส่งในวันที่ให้มาปฏิบัติงาน
- 2.4 สิ่งใดที่ไม่ได้กำหนดในรายการนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้งานสมบูรณ์ถูกต้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำสิ่งนั้นด้วย โดยจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

3. วัน และ เวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามวัน และเวลาที่กำหนด หรือจนกว่าจะเสร็จงานในแต่ละวัน ของพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 อาคารจุฬาพัฒน์ 7 , 8 และ 10

วันจันทร์ – ศุกร์

ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น.

3.2 อาคารจุฬาพัฒน์ 7

วันศุกร์ เวลา 16.30 - 20.00 น. และวันเสาร์ 08.00 - 16.30 น. ให้มีพนักงานอยู่ 1 คน ยกเว้น ช่วงเดือน พฤษภาคม – เดือนกรกฎาคม 2567

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิสั่งการให้พนักงานปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและร่วมมือกันปฏิบัติงานในพื้นที่ตามสัญญาหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนดโดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหากผู้ว่าจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดคนเดิมเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดจากพื้นที่อื่น ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน

4. วันหยุด

4.1 อาคารจุฬาพัฒน์ 7 , 8 และ 10

วันเสาร์ วันอาทิตย์ - วันนักขัตฤกษ์ (ในวันเสาร์ยกเว้นพนักงานตามข้อ 3.2)

วันนักขัตฤกษ์ หมายถึง วันที่ผู้ว่าจ้างหยุดทำการ หรือวันหยุดชดเชย ที่ไม่ใช่วันหยุดปกติของผู้ว่าจ้าง

วันหยุด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีพิเศษหรือมีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องอยู่ปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปแล้วจึงจะเลิกงานได้ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเอง ในอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

5. ผู้แทนมีอำนาจเต็ม

ผู้รับจ้าง ต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานคอยควบคุมดูแล และสั่งการ จำนวน 1 คน การทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยวันละหนึ่งครั้ง หรือจนกว่างานจะเรียบร้อย เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานให้คำแนะนำหรือสั่งการใด แก่หัวหน้าพนักงานให้ปฏิบัติ ให้ถือว่าได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วน

6. พนักงาน

ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานคอยควบคุมดูแลงาน จำนวน 1 คน และพนักงานที่มีอายุระหว่าง 18-60 ปี จำนวน 4 คน (โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพศชาย 1 คน) หากพนักงานอายุ 60 ปีขึ้นไป ต้องส่งใบรับรองแพทย์ประกอบในประวัติพนักงาน โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นรายๆ ไป และพนักงานทุกคนต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการรักษาความสะอาดโดยตรงไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีความสามารถในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี หากเป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องมีหนังสือรับรองการจ้าง (ใบอนุญาตทำงานแรงงานต่างด้าว) แบบรับรองการจดทะเบียนประวัติ (ทร.38) ตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มาแสดงต่อผู้ว่าจ้างและมีจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละอาคาร ซึ่งหาก ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่า

พนักงานคนใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิให้พนักงานผู้นั้นออกจากการทำงานได้และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่เข้ามาทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบพนักงานตามที่ผู้รับจ้างกำหนดและต้องติดบัตรประจำตัว

พนักงานทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อภัยาคัยดี มีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์สุจริต

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งการให้พนักงานปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและร่วมมือกันปฏิบัติงานในพื้นที่ตามสัญญาหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนดได้โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

หากผู้ว่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีพิเศษหรือมีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องอยู่ปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปแล้วจึงเลิกงานได้ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเอง ในอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

7. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ต้องระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

หมวดที่ 2 การรักษาความสะอาด

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรักษาความสะอาดถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ที่ต้องการให้พื้นที่ห้องและส่วนต่างๆ ของอาคาร มีความสะอาดโดยปราศจากฝุ่นและปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องทำแผนดำเนินงานเสนอให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน ก่อนวันที่ 1 ของเดือน หากมีอุปสรรคหรือปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้ให้ผู้ว่าจ้างตัดสินใจแก้ไขปัญหาและทำให้งานของผู้รับจ้างไม่หยุดชะงัก

2. ขอบเขตของงาน

อาคารหรือส่วนของบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ได้แสดงในผังอาคารแนบท้ายข้อกำหนดนี้ จำนวน 1 หน้า

2.1 อาคารจุฬาพัฒน์ 7 (พนักงาน 2 คน)

ขนาดพื้นที่ 3,165 ตร.ม.

ชั้น 1 (พนักงาน 1 คน)

- งานทำความสะอาดพื้นที่ของอาคาร

2.1.1 บริเวณภายในห้องเรียน ห้อง 1110 - 1114

2.1.2 บริเวณภายในห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้อง 1102 - 1109

2.1.3 บริเวณภายในห้อง 1101 (ห้องเก็บพัสดุ) 1 ครั้ง/สัปดาห์

2.1.4 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง ทั้งสองฝั่ง ท่อน้ำต่าง ๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.1.5 ทางเดิน และบริเวณเคาน์เตอร์ทางขึ้นชั้น 2 และห้องใต้บันไดทั้ง 2 ห้อง

2.1.6 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้

2.1.7 บริเวณทางเดินส่วนกลาง เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น และถังดับเพลิง ทั้งหมด

ชั้น 2 (พนักงาน 1 คน)

- งานทำความสะอาดพื้นที่ของอาคาร

2.1.8 งานดูแลจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน

2.1.9 ดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องอาหารให้พร้อมใช้งาน และช่วยจัด-เสิร์ฟ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และเก็บภาชนะทำความสะอาดเมื่อมีงานประชุม

2.1.10 บริเวณห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้อง 1224

2.1.11 บริเวณภายในห้องคอมพิวเตอร์/รองคอมพิวเตอร์ จัดทำความสะอาด (วันจันทร์ , วันพุธ และวันศุกร์)

2.1.12 บริเวณห้องพระ และห้องพักอาจารย์(บริเวณสองฝั่งทั้งหมด)

2.1.13 เก็บขยะห้องพักอาจารย์ทุกห้อง และทำความสะอาด (วันอังคาร และวันพฤหัสบดี)

2.1.14 บริเวณห้องน้ำ ชาย - หญิง (ทั้งสองฝั่ง) ทำความสะอาด ท่อน้ำต่าง ๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.1.15 บริเวณโถงกลาง ทางเดิน เพดาน บันไดทางขึ้น บันไดหนีไฟ ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์ทั้งหมด

หมายเหตุ : 1. จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะรวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2. บริเวณลานภายนอกอาคารทั้งหมด ทั้งด้านหน้า ด้านหลังอาคาร ทุกวัน (และต้องดำเนินการลอกท่อระบายน้ำ 4 เดือน/ครั้ง)

2.2 อาคารจุฬาพัฒน์ 8 (พนักงาน 1 คน)

ขนาดพื้นที่ 2,880 ตร.ม.

- งานทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด

2.2.1 บริเวณชั้น 1 และชั้น 2 ทั้งหมด

2.2.2 บริเวณภายในห้องทำงานเจ้าหน้าที่

2.2.3 บริเวณภายในห้องพักอาจารย์

2.2.4 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง ท่อน้ำต่าง ๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.2.5 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้

2.2.6 บริเวณโถงกลาง ทางเดิน เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์ทั้งหมด

2.2.7 บริเวณภายนอกอาคารทั้งหมด

2.2.8 บริเวณสนามเทนนิส ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ , วันพุธ และศุกร์

2.2.9 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.3 อาคารจุฬาพัฒน์ 10 (พนักงาน 1 คน)

ขนาดพื้นที่ 990 ตร.ม.

- งานทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด

2.3.1 บริเวณภายในห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และบริเวณอุโมงค์น้ำโดยรอบ

2.3.2 บริเวณภายในห้องสภาวะอากาศ ทำความสะอาด อุปกรณ์ทดสอบ และพื้นห้องทั้งหมด

2.3.3 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง จำนวน 4 ห้อง ท่อน้ำต่าง ๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.3.4 บริเวณห้องใต้บันไดทั้ง 2 ฝั่ง

2.3.5 บริเวณภายในห้องทดสอบของอุโมงค์น้ำ และพื้นที่รอบ ๆ อุโมงค์น้ำ

2.3.6 บริเวณด้านบนของตู้ล๊อคเกอร์

2.3.7 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้

2.3.8 ห้องน้ำอาคารล๊อคเกอร์ ทั้งชายและหญิง วันละ 2 ครั้ง

2.4 บริเวณโดยรอบอาคารจุฬาพัฒน์ 7 , 8 และ 10 (พนักงาน 1 คน) *เพศชาย

- งานดูแลความสะอาด ความสวยงามโดยรอบ จัดห้องเรียน ห้องสอบ ห้องสำหรับการอบรมต่าง ๆ และดูแลสาธารณูปโภคภายในและภายนอกอาคาร

2.4.1 เก็บกวาดใบไม้และสิ่งปฏิกูลโดยรอบ จุฬาพัฒน์ 7 , 8 , 10 และสนามบาสเกตบอล

2.4.2 ตรวจสอบอุปกรณ์สาธารณูปโภคภายนอก ภายในอาคารรายวัน และซ่อมแซมเบื้องต้น

2.4.3 ประสานงานหน่วยอาคารของผู้ว่าจ้างในการเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนการสอนรายวัน และดำเนินการแจ้งซ่อมอุปกรณ์กรณีมีการชำรุด และไม่สามารถซ่อมแซมเบื้องต้น

2.4.4 ประสานงานหน่วยอาคารของผู้ว่าจ้างในการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบ

2.4.5 ช่วยงานในกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

3. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องทำความสะอาดอาคารและห้องต่าง ๆ ตามที่กำหนดในทุกส่วนของตัวอาคารและบริเวณโดยรอบ พร้อมทั้งรายงานความเสียหายของสถานที่และระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหากพบความเสียหายของสถานที่และผู้รับจ้างไม่มีการรายงานจะถือว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างและ/หรือบริวาร

3.1 การดูแลและทำความสะอาดประจำวัน

3.1.1 กวาด ถู รักษาพื้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดูดฝุ่นประจำวัน

3.1.2 ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่น (โถปัสสาวะชายใส่ยาดับกลิ่นก่อน)

3.1.3 ทำความสะอาดโทรศัพท์ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ เท่านั้น

3.1.4 ทำความสะอาดทันที เมื่อพื้นที่รับผิดชอบสกปรก

3.1.5 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ประเภทตู้ และด้านบนของตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และชุดรับแขก

3.1.6 เท - ทำความสะอาดถังขยะ

3.1.7 ลบรอยเปื้อนบนผนัง ขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า ด้วยน้ำยา

3.1.8 ปิดเงาพื้นด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาปิดเงา

3.1.9 กรณีที่มีการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ต้องจัดโต๊ะ และเก้าอี้ ด้วย

3.1.10 ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดบริเวณที่กำหนด เช่น การเปิด - ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ในขณะการใช้งาน และหลังเลิกการใช้งาน

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

3.2.1 ล้างทำความสะอาดสนามเทนนิสและสนามบาสเกตบอล

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้าง ต้องทำแผนการดำเนินงานเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

- 3.3.1 เช็ด ปิด กวาด ผนังอาคารที่สกปรก และปิดหยากไย่ (สัปดาห์ที่ 1)
- 3.3.2 ล้างทำความสะอาด หน้ากากเครื่องปรับอากาศ (สัปดาห์ที่ 2)
- 3.3.3 ล้างทำความสะอาด พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น โคมไฟ (สัปดาห์ที่ 3)
- 3.3.4 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร (สัปดาห์ที่ 4)

3.4 การทำความสะอาดประจำ 4 เดือน

ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้าง ต้องทำแผนการดำเนินงานเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

- 3.4.1 ขัด ล้างลอกพื้น ด้วยน้ำยา เก็บรอยคราบดำ และลงน้ำยาเคลือบเงา
- 3.4.2 ทำความสะอาดท่อระบายน้ำโดยรอบอาคาร

3.5 งานนอกเหนือจากการทำความสะอาด

ในกรณีอาคารจุฬาพัฒน์ 7 สักรวจตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม หรือ ห้องที่ใช้จัดงานว่าอยู่ครบถ้วน หลังเลิกใช้หรือเสร็จสิ้นการเรียน การสอน แล้วปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยก่อนปิดประตูห้องและหากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดและทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

3.6 การคัดแยกขยะและจัดปริมาณขยะ

ผู้รับจ้างทำการคัดแยกขยะและปริมาณขยะตามนโยบายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานปริมาณขยะ ส่งผู้ว่าจ้างทุกเดือน

4. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้าง เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้

- 4.1 ห้องเก็บของ จัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาด
- 4.2 น้ำที่ใช้ในการทำสะอาด
- 4.3 ไฟฟ้าที่นำไปใช้กับเครื่องไฟฟ้าที่เกี่ยวกับงานทำความสะอาด
- 4.4 นอกเหนือจาก ข้อ 4.1 ข้อ 4.2 และข้อ 4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

5. ผู้รับจ้างต้องเตรียมจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมีที่ต้องมีไว้ประจำอาคาร ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยา ที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภทและไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

5.1 วัสดุหรืออุปกรณ์ทำความสะอาดประจำวันและน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกเดือนมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| 1. ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา | 5 อัน / 3 เดือน |
| 2. ไม้กวาดหยากไย่ | 2 อัน / 6 เดือน |
| 3. ไม้ขนไก่ | 4 อัน / 6 เดือน |
| 4. แปรงขัดโถส้วมอย่างดี | 6 อัน / 6 เดือน |

5. แปรงด้ามยาวขัดห้องน้ำ	2 อัน / 6 เดือน
6. ถุงขยะสีดำขนาด 18x20"	5 แพค / เดือน
7. ถุงขยะสีดำขนาด 24x28"	4 แพค / เดือน
8. ถุงขยะสีดำขนาด 30x40"	4 แพค / เดือน
9. ถุงขยะสีดำขนาด 36x45"	2 แพค / เดือน
10. กระดาษชำระแบบม้วนใหญ่ 2 ชั้น	8 ม้วน / เดือน
11. น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ	3 แกลลอน / เดือน
12. น้ำยาเคลือบเงา	1 แกลลอน / เดือน
13. น้ำยารักษาพื้นประจำวัน	3 แกลลอน / เดือน
14. น้ำยาลอกแว็กซ์	1 แกลลอน / เดือน
15. น้ำยากัดสนิม	1 ขวด / 3 เดือน
16. น้ำยาฆ่าเชื้อ	1 แกลลอน / เดือน
17. น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน / เดือน
18. ผงซักฟอก (ขนาด 500 ml)	2 ถุง / เดือน
19. น้ำยากำจัดคราบตะกรันสำหรับสุขภัณฑ์	1 แกลลอน / เดือน
20. น้ำยาขูดเคลือบชนิดครีมขัดผิวสแตนเลส	1 ขวด / เดือน
21. น้ำยาล้างมือ	1 แกลลอน / เดือน
22. น้ำยาล้างจาน	1 แกลลอน / 2 เดือน
23. สก๊อตไบรท์	3 ชิ้น / 2 เดือน

5.2 วัสดุหรืออุปกรณ์ทำความสะอาดประจำวันที่ได้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุหรืออุปกรณ์ทำความสะอาดประจำวันและน้ำยาทำความสะอาด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจ จำนวน 2 ครั้ง โดยครั้งแรกผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2566 และครั้งที่ 2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจภายในวันที่ 1 เมษายน 2567 ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. ไม้มีอบขนาด 10 นิ้ว	2 อัน
2. ไม้มีอบตันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 อัน
3. ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน
4. ผ้ามีอบถูเปียกขนาด 10 นิ้ว	8 ผืน
5. ผ้าตันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	8 ผืน
6. ที่โกยผงพลาสติก	4 อัน
7. ผ้าขนหนูไมโครไฟเบอร์ขนาด 40x40 ซม.	24 ผืน

5.3 เครื่องมือทำความสะอาด ประกอบด้วย

1. เครื่องขัดพื้นขนาดใหญ่พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง
2. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุด
3. ชุดเช็ดกระจก (มีอบตันฝุ่น และไม้เช็ดกระจก ด้ามปรับขนาดได้)	2 ชุด

- | | |
|--|--------|
| 4. รถเข็นพร้อมถังสำหรับขัดล้าง | 1 ชุด |
| 5. ป้ายตั้งพื้น กำลังทำความสะอาด | 2 ป้าย |
| 6. รถเข็นของ 3 ล้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 8 ปีบ หรือขนาด 60x120 ซม. | 1 คัน |

6. พนักงานประจำอาคาร

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานดูแลความสะอาดประจำอาคารที่กำหนดให้ตลอดเวลา หากพบว่าบริเวณใดไม่สะอาด พนักงานมีหน้าที่ทำความสะอาดทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องสั่งการ และกำหนดให้มีพนักงานแต่ละอาคารตามจำนวน ดังนี้

6.1 อาคารจุฬาพัฒน์ 7

- พนักงานหญิง	จำนวน	2	คน
---------------	-------	---	----

6.2 อาคารจุฬาพัฒน์ 8

- พนักงานหญิง	จำนวน	1	คน
---------------	-------	---	----

6.3 อาคารจุฬาพัฒน์ 10

- พนักงานหญิง	จำนวน	1	คน
---------------	-------	---	----

6.4 บริเวณโดยรอบอาคารจุฬาพัฒน์ 7 , 8 และ 10

- พนักงานชาย	จำนวน	1	คน
--------------	-------	---	----

รวมพนักงานทั้งหมด	จำนวน	5	คน
-------------------	-------	---	----

หมวดที่ 3 การเสนอราคาและการทำสัญญาจ้าง

1. การเสนอราคา

1.1 กรณีที่คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะต้องให้พนักงานมาปฏิบัติงานในวัน และเวลาที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม โดยคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าแรงให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงาน

1.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอราคา รายใดไม่แสดงรายละเอียดในแบบใบเสนอราคา คณะกรรมการการ คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก มีสิทธิไม่พิจารณาใบเสนอราคาใบนั้นได้

2. การแจ้งปริมาณงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องดำเนินการกรอกใบแจ้งปริมาณงานให้ครบถ้วน (และต้องใช้ใบแจ้งปริมาณงาน ของ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น) และในกรณีที่คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยต้องการให้พนักงานมาปฏิบัติงานในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าแรงงานให้แก่พนักงานของผู้ รับจ้าง ในอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงาน

3. เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 400,000.00 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกันและเป็น

ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เชื่อถือ

การทำสัญญาจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง จะทำสัญญาจ้างกับ ผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567 โดยจะแบ่งชำระเงินเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน ซึ่งมีรายละเอียดของการ ดำเนินการดังนี้

3.1 ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องทำใบส่งมอบงานภายใน 3 วันหลังจากครบงวด โดยยื่นที่ฝ่ายพัสดุ สำนัก บริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งฝ่ายการพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน หากพบข้อบกพร่องผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที จึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.2 การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการ ตามกรรมวิธีการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย

3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่พนักงานที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำ สัญญาไว้ต่อพนักงานดังกล่าว ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมี สิทธิที่จะเอาค่าจ้างที่ต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างดังกล่าวและให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

3.4 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้า พนักงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่สัญญานี้ หากมีการ เปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่อยู่ ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการ ทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

1.2 ในกรณีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปิดสถานที่ทำการอัน เนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ให้ผู้รับจ้างเสนอปรับแผนการทำงานตามผู้ว่าจ้างกำหนดและ พิจารณาจ่ายงวดเงินตามเห็นควรหรือปกติ

4. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีสิทธิจะบอกเลิกสัญญา หรือไม่ก็ได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้

4.1 ผู้รับจ้าง มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดเป็นจำนวน 5 คน ต่อวัน เป็นเวลา 3 วันทำการต่อเนื่องกัน หรือขาดเกินเดือนละ 3 คน

4.2 ผู้รับจ้าง จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมี ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 3 ครั้ง

4.3 ผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.4 ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหรือคว้นปฏิบัติงาน หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมจนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายต่อคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. การปรับ

5.1 หากพนักงาน มาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณา ตัดสินปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาและให้ผู้รับจ้างเพิ่มเติมในอัตราร้อยละ 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด 1 คน

5.2 หากหัวหน้าพนักงาน ไม่เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารให้ครบตามวันปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ เป็นเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

5.3 หากพนักงานมาปฏิบัติงานสาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างเป็นเงิน ชั่วโมงละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

5.4 หากพนักงานมาปฏิบัติงานสาย เกิน 3 ชั่วโมง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างเป็นขาด 1 คน โดยให้ผู้รับจ้างตาม ข้อ 5.1

5.5 หากพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับ ผู้รับจ้างได้เป็นเงินวันละ 200.00 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน

5.6 หากพนักงานไม่อยู่ตามจุดต่าง ๆ ที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบของอาคารนั้น ๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินวันละ 200.00 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน

5.7 หากพนักงานออกก่อนเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ (ตามหมวดที่ 1 ข้อ 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินชั่วโมงละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

5.8 หากผู้รับจ้างไม่ทำความสะอาดกระจกให้แล้วเสร็จ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงิน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร

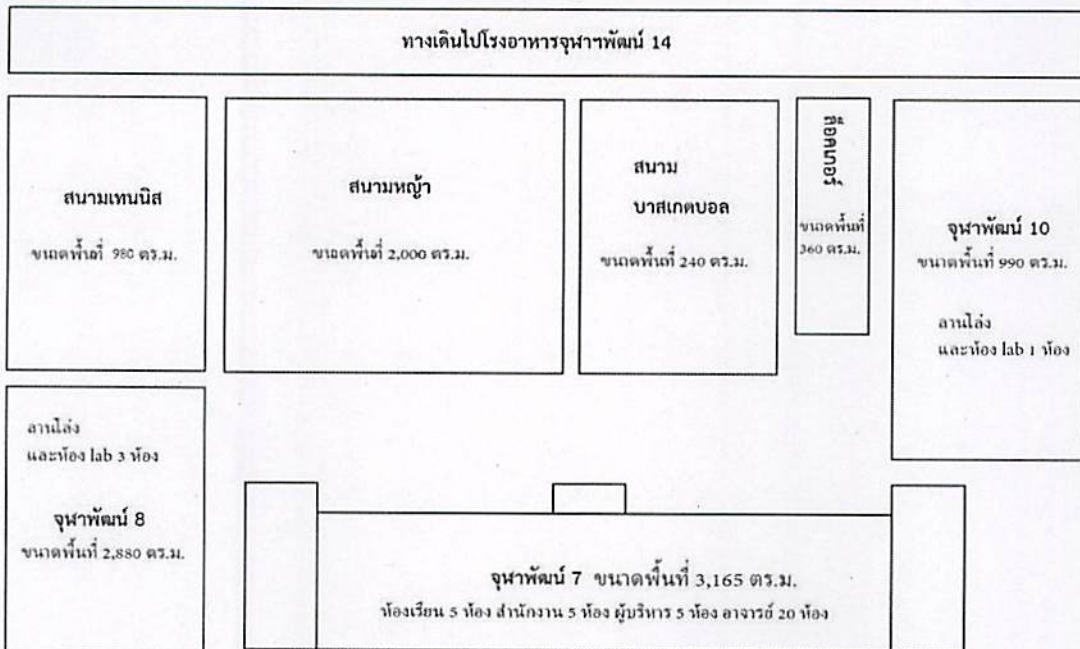
5.9 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินงานให้ครบ (ตามรายการ ข้อ 3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน) ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงิน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร

5.10 ในกรณีที่เครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินวันละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร

5.11 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบพบว่าห้องน้ำมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ คณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ เป็นเงินวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร

๑๗๗





๑๗๓



ใบแจ้งปริมาณงาน

จ้างทำความสะอาดอาคารจุฬาพัฒน์ ๗, ๘, ๑๐ และบริเวณโดยรอบ
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าแรงพนักงานทำความสะอาด		
	- อาคารจุฬาพัฒน์ ๗, ๘, ๑๐ และบริเวณโดยรอบ	๕	
๒	ค่าน้ำยา อุปกรณ์และเครื่องมือ		
	- รวมค่าแรงงานและวัสดุ		
	- ค่าดำเนินการและกำไร		
	- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %		
	รวมค่าจ้างเดือนละ		
	อักษร / บาท (.....)		
	รวมเป็นค่าจ้าง ๑๒ เดือน		
	อักษร / บาท (.....)		

ลงชื่อผู้เสนอราคา
(.....)

บริษัท/ ร้าน.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



หมายเหตุ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน (กรอกราคา) หนังสือของบริษัทฯ ด้วย