

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียน

ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วงเงินค่าจ้าง 1,033,200 บาท

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน 2562 ดังนั้น เพื่อให้อาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสะอาด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณภายในรวมทั้งบริเวณรอบอาคาร เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีต่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างบริการเพื่อทำความสะอาดอาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาคารเรียน 1-4 สนามกีฬา สวนหย่อม และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารเรียน มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะและผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติของงานจ้าง

3.1 ขอบเขตของงานจ้าง

ภายในอาคารเรียนและบริเวณโดยรอบอาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตั้งอยู่เลขที่ 517 ถนนนครสวรรค์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ดังนี้

(1) พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 1 ตั้งแต่ชั้น 1 - 4 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนทฤษฎี ห้องสำนักงาน บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบๆ อาคาร ส่วนห้องปฏิบัติการทำความสะอาดสัปดาห์ละ 2 วัน

(2) พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 2 ตั้งแต่ชั้น 1 - 5 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียนทฤษฎี ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบๆ อาคาร ส่วนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 2 วัน ส่วนห้องประชุมให้ทำความสะอาดทุกครั้งภายหลังการใช้งานห้องประชุม

(3) พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 3 ตั้งแต่ชั้น 1 - 6 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งทอและแฟชั่น ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียนทฤษฎี ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได หน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบๆ อาคาร ห้องปฏิบัติการทำความสะอาดสัปดาห์ละ 2 วัน ส่วนห้องประชุมให้ทำความสะอาดทุกครั้งภายหลังการใช้งานห้องประชุม

(4) พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 4 ตั้งแต่ชั้น 1 - 4 ประกอบด้วยพื้นที่ โรงอาหาร ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียนทฤษฎี ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได ห้องประชุมให้ทำความสะอาดทุกครั้งภายหลังการใช้งานห้องประชุม

(5) พื้นที่บริเวณสนาม สวนหย่อม โต๊ะเก้าอี้นั่งทานอาหาร

3.2 การปฏิบัติงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดแบ่งเป็น 2 ลักษณะ

(1) การทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – ศุกร์

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น. ทุกวันทำการของ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(2) การทำความสะอาดประจำวันเสาร์

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

3.3 การจัดการอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อย่างเคร่งครัด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้องมีรายการไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องมีจำนวนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(1) เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

(2) เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

(3) เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ

(4) ที่เช็ดกระจกอย่างดี

(5) อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และ เครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยให้ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ายกกั้นป้องกันชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา ให้พนักงานใช้ด้วย

(6) ไม้รีดน้ำ

(7) ถูขยี้

(8) น้ำยาลอกพื้นและลอกแว็กซ์

(9) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ

(10) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม

(11) น้ำยาเช็ดกระจก

(12) น้ำยาขัดลูมิเนียม

(13) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ

(14) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

(15) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน

(16) ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ

วัสดุทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีความคงทน ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ในการส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนและปริมาณ วัสดุที่จะใช้ในแต่ละเดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยต้องส่งมอบภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน หากไม่เพียงพอผู้รับจ้าง

ต้องจัดส่งเพิ่มเติม การเก็บรักษาให้เก็บไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษา ภายใต้งานนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 การทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น.

- (1) เปิด – ปิดประตูห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม
- (2) การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ทางเดิน ภายในอาคารและเก็บขยะรอบอาคารและภายในตัวอาคารทั้งหมด
- (3) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 4.1 (2) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอม และช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้าม็อบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม
- (4) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก โดยสม่ำเสมอ
- (5) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (6) คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
- (7) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
- (8) การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในสำนักงานและส่วนกลาง ตู้นักเก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ
- (9) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น-ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด
- (10) การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมจัดสบู่มือล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระตามที่กำหนด ทั้งนี้ สบู่เหลรรวมถึงภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระผู้รับจ้างเป็นผู้จัดให้
- (11) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (12) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานหน้าต่างภายในตัวอาคาร
- (13) เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง และมีถุงขยะเปลี่ยน ให้นำขยะไปทิ้งตามที่ที่กำหนดไว้อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- (14) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ ป้ายแสดงชื่อสำนักงาน สวิตช์ไฟฟ้าต่างๆ ที่มีคราบเปื้อนภายในตัวอาคารทั้งหมด
- (15) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์อื่นๆ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโดยด่วน
- (16) ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร
- (17) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำงาน

(18) เก็บกวาดพื้นบริเวณสนามและสวนหย่อมตลอดจนทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง บริเวณโรงอาหารและสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้บริเวณสวนหย่อมและต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคาร

(19) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำด้วย

4.2 การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ของเดือน

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น. โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

(1) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคารหมุนเวียนกันจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่

(2) ทำความสะอาดมู่ลี่หรือผ้าม่าน และพัดลมระบายอากาศทั้งหมด

(3) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวจับบันได ขึ้น-ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด

(4) ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(5) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

4.3 วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

5 มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด

การทำความสะอาดให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด ดังนี้

5.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นผิววางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน ทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 5.1 แล้ว ให้ถูพื้นผิวต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้จะต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียบของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

5.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 5.1 และข้อ 5.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

5.4 ในการดำเนินการตามข้อ 5.2 และข้อ 5.3 ให้ทำการแสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด

6. การตรวจสอบการทำงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้างานคอยตรวจสอบให้ เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอไม่น้อยกว่าวันละ 3 เวลา ช่วงเช้า กลางวัน เย็น

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้างานเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ 6.1 และข้อ 6.2 มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

7. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 7 คน ซึ่งรวมหัวหน้างานแล้ว เข้าทำความสะอาดตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- (1) อาคารเรียน 1 ให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาด 1 คน
- (2) อาคารเรียน 2 ให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาด 2 คน
- (3) อาคารเรียน 3 ให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาด 1 คน
- (4) อาคารเรียน 4 รวมพื้นที่โรงอาหาร บริเวณสนามและสวนหย่อม ให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาด 3 คน

การส่งพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี มีความรู้ความสามารถในการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความปราณีตเรียบร้อย และต้องผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.2 จัดส่งรายชื่อพนักงานพร้อมส่งสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจกชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

7.4 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นหัวหน้าคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน และ

หัวหน้าคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งหัวหน้างานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตัวหรือแต่งตั้งหัวหน้างานใหม่

7.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

7.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน ที่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอีก

7.7 การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลาภิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน 9.00 น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 7.8 (1)

7.8 ในกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(2) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 7.8 (1) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 7.8 (2) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

8. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในอัตราที่ต้องไม่ต่ำกว่าเดือนละ 8,450 บาท/คน ยกเว้นหัวหน้างานผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบต้องไม่ต่ำกว่าเดือนละ 9,450 บาท เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนดไม่จ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

9. การควบคุมและประสานงาน

9.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานหากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค

ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

9.2 แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

(1) ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างมาทำความสะอาด

(2) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(3) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

10. การจ่ายเงิน

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมจำนวน 12 งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

11. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

12. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

12.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

12.2 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

12.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

12.4 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

12.5 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

12.7 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

12.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

12.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่ถึงห้าพันบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

13. วงเงินในการจัดหา

13.1 งบประมาณในการจัดจ้าง 1,033,200 บาท (หนึ่งล้านสามหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

13.2 ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 1,033,200 บาท (หนึ่งล้านสามหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

14. การลงนามในสัญญาจ้าง

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีผลบังคับใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จากสำนักงานงบประมาณแล้วเท่านั้น

กรณีที่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถยกเลิกการจัดหาได้

ผู้กำหนดรายละเอียด.....

(ดร.เกษม มานะรุ่งวิทย์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

4 / ก.ย / 62

ผู้อนุมัติ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนพล มงคลรัตนาสีธิ์)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

4 / ต.พ / 62