

ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

๑. วัตถุประสงค์การจ้าง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีความประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนและพื้นที่ภายในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งใช้ประโยชน์ร่วมกันให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ โดยให้ผลงานเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ของสัญญาทุกประการ

๒. สถานที่

อาคารเรียน ๑ - ๔ และโรงอาหาร รวมถึงพื้นที่ภายในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เลขที่ ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๒ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๓.๓ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๖ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๓.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของงานและราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๑๐ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๑๑ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๑๒ ผลិតภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบรับรองคุณภาพมาตรฐาน

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี สัญชาติไทย การศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปวช. ทำหน้าที่หัวหน้า (Foreman) โดยต้องควบคุมการทำงาน ความประพฤติ กิริยา มารยาท การแต่งกาย หรืออื่นๆ ของพนักงานของผู้รับจ้าง และควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาดมิให้ขาดแคลนหรือบกพร่อง รวมทั้งเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า ๙ คน (รวม ๔.๑) เพศหญิง มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงาน สัญชาติไทย หรือ หรือสัญชาติอื่นใดที่ได้รับการขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง สำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาด รักษาความสะอาด การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงานหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมาย ผ่านหัวหน้างานของผู้รับจ้าง โดยมีวันทำงานตามวันทำการของวิทยาลัยพยาบาลฯ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และในวันหยุดของวิทยาลัยพยาบาลฯ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่มีวันหยุดต่อเนื่องเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมาย โดยให้ทางผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงในวันดังกล่าว (หากพนักงานมีความประสงค์จะหยุดงานในวันดังกล่าว สามารถให้พนักงานหยุดได้ตามความเห็นของผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ โดยวิทยาลัยพยาบาลฯ ไม่ต้องจ่ายเงินค่าแรงในวันดังกล่าว)

๔.๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องได้รับการอบรมให้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน การจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม การใช้สารเคมี เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงาน การคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะเพื่อนำกลับมาแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้วโดยต้องมีหนังสือรับรองก่อนเข้าดำเนินการทำความสะอาด

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีชลบุรี ในวันทำสัญญา ก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

๕. รายละเอียดของงานทำความสะอาด


พื้นที่อาคารเรียน ๑ ทุกชั้น รวมหอพระและพื้นที่จัดเลี้ยงหลังหอพระ, พื้นที่อาคารเรียน ๒ ทุกชั้น, พื้นที่อาคารเรียน ๓ พื้นที่อาคารห้องสมุดเล็ก และอาคารศูนย์สาธิต ชั้น ๒, พื้นที่ทางเดินเชื่อมต่ออาคาร ๑ และ ๒, พื้นที่โรงอาหาร ห้องปกครอง และบริเวณวางภาชนะและพื้นที่โดยรอบอาคาร และพื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๔


๕.๑ รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

- พื้นที่อาคารเรียน ๑ รวมหอพระและพื้นที่จัดเลี้ยงหลังหอพระ รวมพื้นที่ประมาณ ๙๔๕ ตารางเมตร
- พื้นที่อาคารเรียน ๒ รวมพื้นที่ประมาณ ๙๘๐ ตารางเมตร
- พื้นที่อาคารเรียน ๓ และอาคารศูนย์สาธิต ชั้น ๒ รวมพื้นที่ประมาณ ๘๙๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ทางเดินเชื่อมต่ออาคาร ๑ และ ๒ รวมพื้นที่ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของงานและราคากลาง

ลงชื่อ..... ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... ..... กรรมการ

- พื้นที่อาคารห้องสมุดเล็ก รวมพื้นที่ประมาณ ๑๐๐ ตารางเมตร
- พื้นที่โรงอาหาร ห้องปกครอง บริเวณวางภาชนะและพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ

๑,๑๕๐ ตารางเมตร

- พื้นที่อาคาร ๔ รวมพื้นที่ประมาณ ๓,๕๖๒ ตารางเมตร

๕.๒ ก่อนเริ่มสัญญาภายใน ๑๐ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จะนำมาใช้ทำความสะอาดให้พร้อม โดยต้องผ่านการตรวจสอบและความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ และต้องคงจำนวนไว้ตามจำนวนที่กำหนด เพื่อให้ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ ตรวจสอบได้ตลอด

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่อาคารและรอบอาคาร โดยต้องทำความสะอาด ทุกวัน ดังนี้

- พื้นที่อาคารเรียน ๑ รวมหอพระและพื้นที่จัดเลี้ยงหลังหอพระ จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า

๑ คน

- พื้นที่อาคารเรียน ๒ จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- พื้นที่อาคารเรียน ๓ พื้นที่อาคารห้องสมุดเล็ก และอาคารศูนย์สาธิต ชั้น ๒ และพื้นที่ทางเดิน เชื่อมต่ออาคาร ๑ และ ๒ จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- พื้นที่โรงอาหาร ห้องปกครอง บริเวณวางภาชนะและพื้นที่โดยรอบอาคาร จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- พื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๔ จัดพนักงาน จำนวนชั้นละไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕.๔ การทำความสะอาดชั้นและอาคารต่างๆ ให้รวมการทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา ระเบียง บันได ห้องเก็บของ และบริเวณโดยรอบอาคาร

๕.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดมาแทนทันที

๕.๖ กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารที่ทำการต่างๆ ในวันทำการราชการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลา ๑ ชั่วโมง และก่อนเริ่มทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนต่อผู้ควบคุมงานวิทยาลัยพยาบาลฯ และทุกวันทำงานพนักงานทุกคนต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อทำงานด้วยตนเองก่อนปฏิบัติงานทุกวัน และหัวหน้างานนำมาเสนอต่อผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยฯ จะไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด

๕.๗ วันหยุด


- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

- วันหยุดประจำปีตามที่ราชการกำหนด(วันหยุดนักขัตฤกษ์) เว้นแต่มีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน มาทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเวลาครึ่งวันทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลฯ

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาลัยพยาบาลฯ หรือการชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลฯ อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของงานและราคากลาง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

๕.๙ ผู้รับจ้างต้อง จัดทำแผนการทำความสะอาดตลอดทั้งปี และส่งแผนผู้ควบคุมงานของวิทยาลัย พยาบาลฯ ก่อนเริ่มสัญญา ๑๐ วันทำการ

๕.๑๐ ก่อนทำความสะอาดพื้น ผู้รับจ้างต้องเคลื่อนย้ายสิ่งของที่จำเป็น สามารถเคลื่อนย้ายได้และต้อง ตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว และต้องแจ้งต่อผู้ควบคุมงานวิทยาลัยพยาบาลฯ เพื่อทราบไว้เป็น หลักฐาน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ การทำความสะอาด พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปิดกวางดฝุ่นผงและสิ่งสกปรก หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น พื้นห้อง ทางเดิน ชั้นบันไดภายในอาคารและ นอกอาคาร

- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
- มีบน้ำให้สะอาด
- ใช้เครื่องขัดพื้นขัดสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์)

๖.๒ พื้นไม้ พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวางดฝุ่นผงและสิ่งสกปรก
- ขัดด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาขัดพื้นไม้ และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามจุดที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง มุมขอบซิดผนัง เป็นต้น โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป เช็ดทำความสะอาด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกอีกครั้ง
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์)

๖.๓ กระจกและกรอบหรือวงกบ

- ปิดกวางดฝุ่นผงที่เกาะอยู่ตามกระจกและกรอบหรือวงกบด้วยผ้าชุบน้ำทั่วไป
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดอีกครั้ง
- เช็ดกรอบและวงกบให้แห้งด้วยผ้าสะอาด

๖.๔ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามผ้าม่าน ม่านปรับแสง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่า แล้วเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง
- ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกให้สะอาด

๖.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน


- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, พัดลม, ตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ)
- ใช้น้ำยา หรือครีมทำความสะอาด ส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดอีกครั้ง และใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่ง


๖.๖ ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกที่สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า แล้วเช็ดให้แห้ง
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด ขัดทำความสะอาดถังขยะ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของงานและราคากลาง

ลงชื่อ..... ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... ..... กรรมการ

๗. รายละเอียดการทำงาน

๗.๑ การทำความสะอาดประจำวันทุกวันให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง เปลี่ยนถุงพลาสติกใส่ถังขยะ
- ทำความสะอาดกรอบและวงกบ ขอบประตูและบานประตู ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง

มือจับและสวิทช์ไฟ

- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม
- ดำเนินการดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู บานประตู

ห้องน้ำและผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ

- เตรียมและเติมกระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ กระดาษเช็ดมือในห้องสุขาให้เพียงพอกับการใช้งานทุกอาคารในจุดที่กำหนด

- เช็ดและทำความสะอาดพื้นห้อง ทางเดิน ชั้นบันได ราวบันได

- ทำความสะอาด เทเสชน้ำจากถังรองรับน้ำเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิด ฝุ่นเครื่องทำน้ำ

เย็นและขวดน้ำ

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนทันทีที่พบ เช่น กระจกแตก อ่างน้ำชำรุด ก๊อกน้ำ

เสีย เป็นต้น

- ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความ

เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดหรือแผงปิดประกาศ
- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดกวาดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป กรอบไวท์บอร์ด ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดฝาผนัง เสา เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบานเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาดระเบียบียง ชายคา
- ทำความสะอาดระเบียบียงรอบอาคาร พื้นที่นั่งพักให้สะอาดอยู่เสมอ

๗.๒ การทำความสะอาดอย่างน้อยทุก ๒ สัปดาห์

- ขัดคิ้วบันไดให้สะอาดและขัดมันให้ดูสะอาด สวยงาม
- ทำความสะอาดพัดลม ตะแกรงคลุมหลอดไฟ หลอดไฟ

๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน


- เช็ดวงกบประตู หน้าต่าง ทั้งหมด
- เช็ดกระจกโดยละเอียดด้วยน้ำยา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน เช็ดทำความสะอาดม่านบังแสง ทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้


เหมาะสม

- ทำความสะอาดเก้าอี้ที่พับด้วยหนังสือพิมพ์ แล้วลงด้วยน้ำยารักษาหนัง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของงานและราคากลาง

ลงชื่อ..... .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... .....กรรมการ

ลงชื่อ..... .....กรรมการ

- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมทุกแห่ง
- ปิดกวาดหยากไย่ภายในห้องทำงาน และนอกห้องทำงาน
- กวาด ล้าง ระเบียบ กั้นสาด และกำจัดวัชพืชที่ขึ้นให้สะอาดเรียบร้อย

๗.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่สกปรกมาก ที่พื้น ผนัง ทั่วๆไป
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อน หรือให้ใสสะอาด

๗.๕ การทำความสะอาดครั้งใหญ่อย่างน้อย ๔ เดือน/ครั้ง หรือ ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี

- ขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยเคลือบเงาไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในแต่ละของการทำความสะอาด
- ผู้รับจ้างที่ชนะการสอบราคา ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่างๆ ให้กับสำนักงานทราบก่อน ๑ สัปดาห์

๑.๖ กรณีที่พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้างลดลง เนื่องจากมีการดำเนินการใดๆ กับพื้นที่ในอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถพิจารณาให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานในพื้นที่อื่นทดแทนได้ตามความเหมาะสม

๑.๗ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง พิจารณาเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมอันอาจทำให้เกิดผลเสียต่อวิทยาลัยฯ ผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ภายใน ๓ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการใดๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑.๘ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน หรือในงวดงานนั้น รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแสดงรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน โดยมีหัวหน้างาน (Foreman) ที่ผู้รับจ้างมอบหมาย และผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ลงนามรับรอง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในวันสุดท้ายของเดือน

๘. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

๘.๑ แต่งกายด้วยเสื้อเครื่องแบบของบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีสัญลักษณ์แสดงให้ปรากฏเด่นชัด

๘.๒ รองเท้าหุ้มส้น ห้ามใส่รองเท้าแตะ

๘.๓ ผู้รับจ้างกำหนดสีของเครื่องแต่งกาย และแจ้งให้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ทราบ

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน เช่นถุงมือ ผ้าปิดจมูก รองเท้ายางหุ้มส้น เป็นต้น สำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง


๙. กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดนี้ ข้อหนึ่งข้อใด หรือทำงานไม่แล้วเสร็จในแต่ละวัน ของเงื่อนไขและรายละเอียดนี้ แล้วแต่กรณี จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิกระทำการใดๆ อย่างหนึ่งดังนี้

๙.๑ แจ้งให้ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามเงื่อนไข และรายละเอียดโดยเร็ว หรือแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานเกินจากเวลาทำงานที่กำหนดในเงื่อนไขนี้ เพื่อให้งานแต่ละวันแล้วเสร็จสมบูรณ์

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของงานและราคากลาง

ลงชื่อ..... .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... .....กรรมการ

ลงชื่อ..... .....กรรมการ

๙.๒ ใช้สิทธิหักค่าจ้างเป็นเงินเฉพาะวันที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างในอัตราค่าปรับเป็นรายวันตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา และผู้ว่าจ้างทำหนังสือแจ้งเตือน จำนวน ๓ ครั้งตามความผิดในสัญญาเรื่องเดียวกัน ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างนั้นได้

๙.๔ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

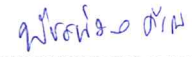
๑๐. วงเงินในการจัดหา


วงเงินในการจัดหา จำนวนเงิน ๑,๒๘๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ..... .....ประธานกรรมการ
(นางศุภรา หิমানันโต)

ลงชื่อ..... .....กรรมการ
(นางพัชรพิมล ศีร์อุณ)

ลงชื่อ..... .....กรรมการ
(นางรัชณี ดิวรรัตน์)