



ร่างขอบเขตของงาน

รายการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ งาน (ระยะเวลาการจ้างจำนวน ๑๑ เดือน)

๑. ความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีพื้นที่โดยรอบ ๒๐,๓๒๖ ตารางเมตร จำนวน ๔ ชั้น ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๔,๓๗๙ ตารางเมตร ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ประมาณ ๓,๐๘๙ ตารางเมตร ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ประมาณ ๓,๑๓๐ ตารางเมตร ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ประมาณ ๓,๑๘๗ ตารางเมตร ชั้นลอยฟ้า, ดาดฟ้า มีพื้นที่ประมาณ ๒๕๐๐ ตารางเมตร พื้นที่รอบนอกโดยรอบคณะฯ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๕๐๐ ตารางเมตร คณะฯ มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะฯได้คำนึงถึงการบริหารจัดการ การขับเคลื่อนองค์กรให้มีคุณภาพและมีความยั่งยืน การดูแลรักษาความสะอาดภายในพื้นที่และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมดให้มีความสะอาด น่าอยู่ น่าทำงาน จำเป็นต้องมีทีมงานบริการมืออาชีพที่มีทักษะและประสบการณ์ในการดูแลรักษาความสะอาด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจของบุคลากรและผู้รับบริการของคณะฯ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดของคณะฯ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาพอนามัยที่ดีให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ อย่างมีประสิทธิภาพจนเกิดความพึงพอใจ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖) กรณีตาม ข้อ ๑) - ข้อ ๕) ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่

แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕) การซื้อสิ่งหαρิมทรัพย์สินและการเช่าสิ่งหαρิมทรัพย์สิน

(๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับรองมาตรฐาน ดังนี้

๓.๑๒.๑ ได้การรับรองมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

๓.๑๒.๒ ได้การรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ หรือ ได้การรับรองมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘

๓.๑๒.๓ ได้รับรองการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้ง นี้ วงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยมหิดลเชื่อถือ

ผลงานประเภทเดียวกัน หมายถึง ผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดลเชื่อถือ

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลัก รายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

(๑) เอกสารแสดงผลงาน ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นผลงานเอกชน) จะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้ง นี้ ตามข้อ ๓.๑๓

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) เอกสารการรับรองมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

(๔) เอกสารการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ หรือ เอกสารการรับรองมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘

(๕) เอกสารรับรองการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

(๖) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

๕. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๕.๑ พื้นที่ดำเนินการ

๕.๑.๑ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ม.มหิดล เลขที่ ๙๙ ถนนพุทธมณฑล สาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม (แบบแปลนตามเอกสารแนบ ๑)

๕.๑.๒ พื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารฯ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในพื้นที่ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ พื้นที่ทุกชั้นทุกอาคาร ห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และห้องสุขาทุกห้อง และชั้นดาดฟ้า

๕.๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น ห้องลิฟต์ โดยสาร บันไดหนีไฟ และพื้นที่ระหว่างอาคาร

๕.๒.๓ พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร

๕.๒.๔ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๕.๒.๕ บริเวณถนนหน้าอาคาร ด้านข้างอาคาร ร่องระบายน้ำทิ้ง

๕.๒.๖ พื้นที่อื่นๆ ตาม ๕.๑.๒

๕.๓ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

(๑) วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ แบ่งออกเป็น ๓ ช่วงเวลาดังนี้

แม่บ้านชุดที่ ๑ จำนวน ๒ ท่าน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. พนักงานทำความสะอาด ๒ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๑ และชั้น ๒ พื้นที่ส่วนสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง เป็นต้น

แม่บ้านชุดที่ ๒ จำนวน ๔ ท่าน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาด ๔ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๑ โซน A ชั้น ๒ โซน A และชั้น ๓ ห้องเรียน ห้อง MARU ห้อง MIRU โถงกลาง โถงทางเดินส่วนกลาง ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง เป็นต้น

แม่บ้านชุดที่ ๓ จำนวน ๑ ท่าน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๘.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาด ๑ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๔ ห้องรับรองกิจกรรมและพิธีการ ห้องประชุม ห้อง Control ห้องครัว ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง ชั้นลอยฟ้า, ดาดฟ้า หลังเวลา ๑๗.๐๐ น. รับผิดชอบดูแลพื้นที่ส่วนสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ และห้องครัว เก็บขยะตักถังดูแลและความเรียบร้อยก่อนส่งมอบงานของวันถัดไปหรือตามคณะกำหนด

(๒) วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๗ ท่าน กรณีวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๕.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานงานทำความสะอาดเป็นดังนี้

๕.๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณ พื้นที่อยู่ในอาคารและเก็บขยะรอบอาคารสำนักงานภายในตัวอาคารทั้งหมด

(๒) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๔.๑ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้าม็อบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม

(๓) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้น ผนัง กระจกหน้าต่าง ของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(๔) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๕) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๖) ทำความสะอาดลิฟต์และบันไดเลื่อน

(๗) คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้

(๘) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง

(๙) การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ใน สำนักงานและอื่นๆ ตู้เก็บเอกสารตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น-ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๑๑) การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระตามที่กำหนด ทั้งนี้ สบู่เหลวรวมถึงภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้

(๑๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก

(๑๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ภายในตัวอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ

(๑๔) เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง และมีถุงขยะเปลี่ยน ให้นำขยะไปทิ้งตามที่ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๑๕) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และป้ายแสดงชื่อสำนักงาน

(๑๖) ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่มีคราบเปื้อนภายในตัวอาคารทั้งหมด

(๑๗) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้

(๑๘) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดให้พนักงานทำความสะอาด รายงานต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบโดยด่วน

(๑๙) ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ (ของนักศึกษา) โถงกลางชั้น ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๓ และแก้วกาแฟ กรณีแม่บ้านของคณะไม่มาปฏิบัติงาน (รวมวันเสาร์)

(๒๐) ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๕.๔.๒ การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ของสัปดาห์

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

(๑) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคาร หมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ และพัดลมระบายอากาศแต่ละชั้นของอาคาร หมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่

(๓) ทำความสะอาด โดยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ในห้องพักอาจารย์ ออฟฟิศ หรืออื่นๆ หมุนเวียนกันไปจนครบ แล้วเริ่มต้นใหม่ โดยจะต้องวนครบรอบภายใน ๑ เดือน

(๔) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น - ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้นเวที ลาน Innovative Space และโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุม

(๖) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(๗) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๕.๔.๓ การทำงานในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

(๑) ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

(๓) ชัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น-ลง

(๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าบาน บาน กระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน ทั้งภายในและภายนอก ยกเว้นกระจกที่อยู่ภายนอกอาคารที่ต้องใช้วิธีโรยตัว ทำความสะอาดประตู

(๕) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด

(๖) ทำความสะอาดหลังคาห้อง AI1 AI2 และ AI3

(๗) เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยากำจัดเชื้อรา ห้องพักอาจารย์ สำนักงานและพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดเชื้อรา

๕.๔.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน/ ครั้ง (กำหนดแผนงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน) เช่น

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องทำการขัดพื้นด้วยเครื่องทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๑ ครั้ง

(๒) เช็ดกระจกข้างอาคาร/หน้าอาคารและภายในอาคาร ลักษณะทำความสะอาดกระจกอาคารสูง โดยทีมงานจะใช้เชือกโรยตัวจากด้านบนของอาคารลงมาหรือการตั้งนั่งร้านเพื่อทำความสะอาดกระจกในพื้นที่สูง

(๓) ซักล้างพรม (ซักเปียก) พื้นที่ ชั้น ๔ ห้อง Grand Auditorium

๕.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด ณ สถานที่ต่าง ๆ บริเวณอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

๕.๔.๖ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

(๑) กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาด

(๒) น้ำสำหรับการทำความสะอาด

(๓) พื้นที่สำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

(๔) สถานที่นั่งสำหรับการปฏิบัติงาน

เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๖. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕.๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำ ขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้างในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๒) การถูด้วยมีด หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บน พื้นซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหยียงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเปื้อนรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) ในขณะที่ทำความสะอาดตามข้อ (๒) และข้อ (๓) ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลื่น” แสดงไว้ใน บริเวณที่ทำความสะอาดด้วย

(๕) การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นที่ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิตใด ๆ บนพื้น

(๖) การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและ เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย(ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นนำ แห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

๖.๓ การทำความสะอาดกระจกต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส

๖.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด สภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. การจัดหาเครื่องมือทำความสะอาด อุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดสาธารณสุขโรคของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล อย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามที่กำหนดในข้อนี้ และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

๗.๑ วิหุสสื่อสารจำนวน ๗ เครื่อง

๗.๒ รถเคลื่อนสำหรับปีบมีอบ ๗ คัน พร้อมสำรองกรณีชำรุด ๒ คัน

๗.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด อย่างน้อย ๗ ชุด

๗.๔ บันไดอลูมิเนียม (อย่างสูง และต่ำ) ไม่น้อยกว่า ๑ ตัว

๗.๕ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๗.๖ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๗.๗ ไม้ปาดน้ำ อย่างน้อย ๗ ชุด

๗.๘ มีอบเช็ดพื้น มีอบดันฝุ่น มีอบดันน้ำ (ที่รีดกระจกชนิดยาว) อย่างน้อย ๗ ชุด

๗.๙ แผ่นใยขัด (สำหรับเครื่องขัดพื้น)

๗.๑๐ ชุดพองน้ำขัดพื้น อย่างน้อย ๗ ชุด

๗.๑๑ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาดหยากใยไม้กวาดพื้น (ดอกหญ้าทางมะพร้าว) อย่างน้อย ๗ ชุด

๗.๑๒ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก อย่างน้อย ๗ ชุด

๗.๑๓ ถังมือยาง รองเท้ายาง อย่างน้อย ๑๔ ชุด

๗.๑๔ ผ้าสะอาดสำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ - อุปกรณ์ ภายในสำนัก อย่างน้อย ๑๔ ชุด

๗.๑๕ ที่ตักขยะ ที่คีบขยะ อย่างน้อย ๑๔ ชุด

๗.๑๖ ที่ปัดท่ออุดตัน อย่างน้อย ๗ ชุด

๗.๑๗ แปรงขัดพื้นทั้งชนิดด้ามยาวและสั้น อย่างน้อย ๗ ชุด

๗.๑๘ ผ้าขนหนูสำหรับซับน้ำบริเวณอ่างล้างหน้า และอ่างล้างมือ อย่างน้อย ๒๑ ชุด

๗.๑๙ อุปกรณ์และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและเพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน (PPE)

๗.๒๐ ผู้รับจ้างต้องหาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดตามรายการต่อไปนี้ ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้เก็บเคมีภัณฑ์และป้ายสัญลักษณ์/ป้ายแจ้งเตือนดังกล่าวในบริเวณที่คณะกรรมการกำหนดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และต้องจัดส่งเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดบางรายการให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือนตามจำนวนที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานกำหนด เคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม ตราสัญลักษณ์ G ฉลากลดคาร์บอน ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ และนำตัวอย่างเคมีภัณฑ์ ไปรับรองผลิตภัณฑ์ว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มาในวันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด ดังนี้

- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ-ฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ

- น้ำยาล้าง/ลอกแวกซ์
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาขัดสเตนเลส
- น้ำยาสำหรับขจัดคราบอุดตัน
- น้ำยากำจัดเชื้อรา
- น้ำยาสำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

๗.๒๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังใส่อุปกรณ์
- ไม้มีดบ-ผ้ามีดบ และอะไหล่มีดบ
- ไม้ดันฝุ่น-ผ้าดันฝุ่น
- ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ขนไก่, ที่ตักขยะ, ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้รีดน้ำ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, ถังมือยางอย่างหนา, รองเท้าบูท, ผ้าปิดปาก-จมูก, ผ้าเช็ดมือ, เป็นอนชนิดเติมตัว, อุปกรณ์สำหรับใช้

ล้างห้องน้ำ

- ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศ, ถังมือ
- ถังใส่ขยะทั่วไป
- ถังใส่ขยะขยะติดเชื้อ

๗.๒๒ น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ ซึ่งปรากฏถึงรายชื่อสาร อันตราย และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอมेट หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคเล็บบ หรือ พรี่มา หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีโปรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรอง มาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐาน สินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐาน ฉลากเขียว หรือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการ เข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียว หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน โดยน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลาก ระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุ ณ ที่นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

๘. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานและผู้ควบคุม/หัวหน้าแม่บ้าน ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานทำความสะอาด : อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยสามารถมีจำนวน ได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาจาก้าวร้าย หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดมีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง

(๒) ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าแม่บ้าน : อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย โดยผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าแม่บ้านต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสายตรวจคุณภาพการทำงาน โดยจะต้องจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุก ๒ เดือน

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตาม กฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการ ในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตาม แบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ-นามสกุล และชั้นที่ประจำ ของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้รับจ้างอีก

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ ดังนี้

(๑) อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ในวันทำการปกติ และอยู่ประจำชั้น อย่างน้อย ๖ คน มีหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยเป็นประจำ จำนวน ๑ คน

(๒) การปฏิบัติงานในวันเสาร์ของสัปดาห์และการทำงานในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗.๓ เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเงื่อนไข ที่กำหนด

๘.๔ การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดและจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แวนดำ ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนๆ ละ ๑ เล่ม และมอบให้ผู้ว่าจ้าง ๑ เล่ม ในวันทำสัญญาจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด สะอาดแก่พนักงานทำความสะอาดก่อนส่งเข้าปฏิบัติงาน และจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง และให้ส่งหลักฐานพร้อมหลักสูตรการฝึกอบรมให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน ๑ เดือน หลังการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

๘.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งแก่ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า รวมทั้งการ เปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่

๘.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน ที่คณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจาก คณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดลอีก

๘.๔.๕ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๙.๐๐ น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ ๘.๔.๖ (๑)

๘.๔.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิ บอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ผู้รับจ้าง ยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต นครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินกลางจ้าง ทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) หากมีกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้คณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดลทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายค่าปรับให้คณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เป็น ๒ เท่าของข้อ ๘.๔.๖ (๑)

(๓) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๔.๖ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง ยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๘.๔.๖ (๓) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๘.๔.๗ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๘.๔.๘ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะ จ่ายเงินค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน หรือไม่เกินกำหนดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๘.๔.๙ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้าง ไม่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง เต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๘.๔.๑๐ ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิด ค่าจ้างเพิ่มขึ้น

๙. การตรวจสอบการทำงาน

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำงานความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับ การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ หรือห้องอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบให้งาน เป็นระเบียบเรียบร้อยทุก ๑ วัน หรือตามที่กำหนด

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อ หรือรูปแบบอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงเวลาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าแม่บ้าน เป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

๑๐. การจัดส่งเอกสาร

๑๐.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องดำเนินการฝึกอบรมมาตรฐานการปฏิบัติการทำความสะอาดให้แก่พนักงานรักษาความสะอาดและหัวหน้าแม่บ้าน โดยต้องจัดส่งหลักฐานการฝึกอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันหลังจากลงนามในสัญญา

๑๐.๒ การจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) หนังสือส่งมอบงานทำความสะอาดในแต่ละเดือนภายใน ๗ วันทำการ

(๒) สำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคม และหรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๑๐.๓ การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงานตามสัญญา

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้ เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตาม ข้อ ๑๐.๒ (๑) – ข้อ ๑๐.๒ (๓) ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน และเมื่อส่งพนักงานเข้าทำงาน ทดแทน ให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

๑๑. การเสนอราคา และเงื่อนไขของผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นเป็นผู้รับจ้าง

๑๑.๑ การเสนอราคา

ผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมหลักฐานเป็น รายบุคคลที่แสดงว่าเป็นพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานที่แจ้งรายชื่อเข้าทำความสะอาดได้ หากปรากฏว่ามีประวัติเคยถูกลงโทษหรือเคยถูกกล่าวหาว่าตกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่ามีคุณสมบัติที่ขัดต่อข้อ ๘.๑

๑๑.๒ เงื่อนไขของผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นเป็นผู้รับจ้าง

๑๑.๒.๑ ผู้เสนอราคาที่ชนะการประมูลต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่เสนอราคา ประกอบด้วย รายการเงินเดือน ทะเบียนลูกจ้าง เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ค่าดำเนินการ ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ เป็นต้น ให้กับผู้ว่าจ้างหลังจากได้รับแจ้งให้เป็นผู้ชนะการประมูล

๑๑.๒.๒ จัดส่งรายชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานที่จะปฏิบัติงานตามกำหนด ประวัติของพนักงาน และใบรับรองแพทย์ ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน (กรณีแรงงานต่างด้าว ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (สีชมพู) และสำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit)

๑๑.๓ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณาด้านราคา

๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ คุ่มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ่มครองแรงงาน (ถึงฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน ต้องจ่าย เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมีให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๑ งวด

๑๔. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตาม สัญญาในแต่ละงวดงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนครปฐม ในขณะนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตาม สัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

๑๔.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๑๔.๓ พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาและหรือไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา พนักงานมาบันทึกเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๑๕. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างจำนวน ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๖. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑,๔๖๖,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหกหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน)

๑๗. การลงนามในสัญญาจ้าง

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้ว

๑๘. มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

๑. ให้ผู้รับจ้าง จัดให้ลูกจ้างทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง ตามหลักสูตรของศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้างจะได้รับหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมที่มีอายุการรับรอง ๑ ปี ซึ่งลูกจ้างต้องทำการสอบวัดผลและมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ต้องชำระค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง โดยเลือกช่องทางอบรมได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่ ทางวิดีโอคลิป หรือ อบรมที่ศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM)

๒. ให้ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาหลักฐานการผ่านอบรม ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๙. ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการขยะ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการบริหารจัดการขยะ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการลดขยะพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง พ.ศ.๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยปลอดภัย พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตร “ความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง” ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจร ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(๙) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย-อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

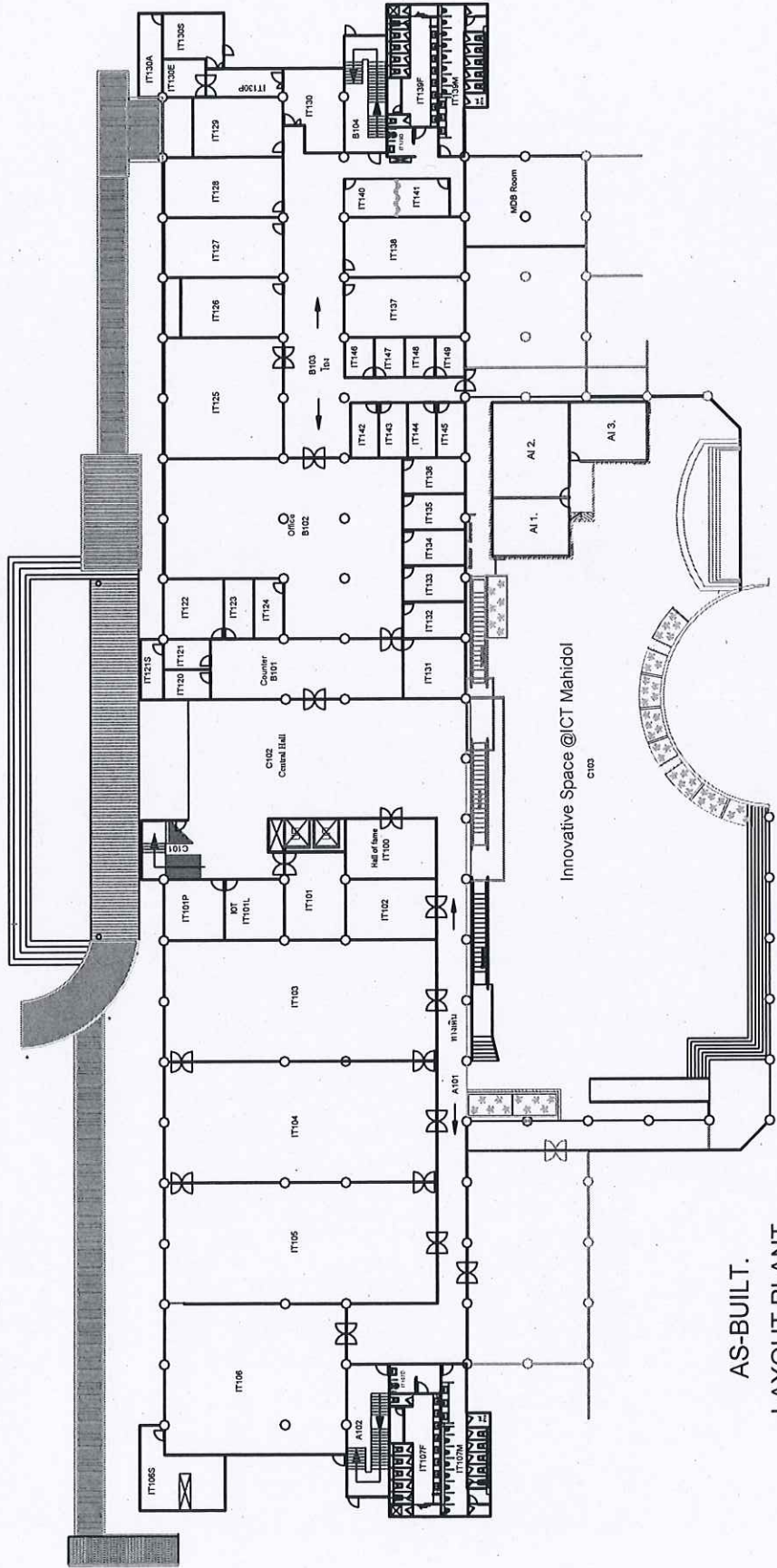
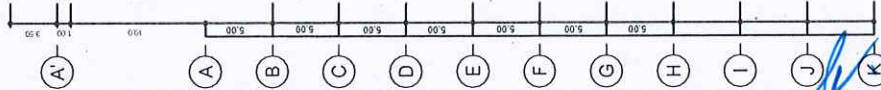
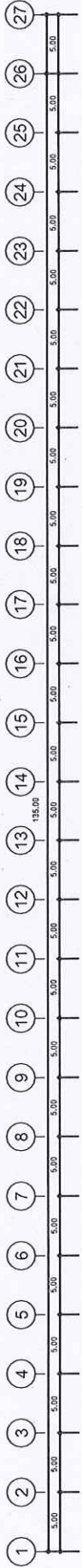
(๑๐) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การบริหารจัดการอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment, PPE) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์สนธิ แสงเหลา)
อาจารย์

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายวิรัช ดิเรกโภาค)
หัวหน้างานวิศวกรรมและกายภาพ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมศักดิ์ ธนาศรี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

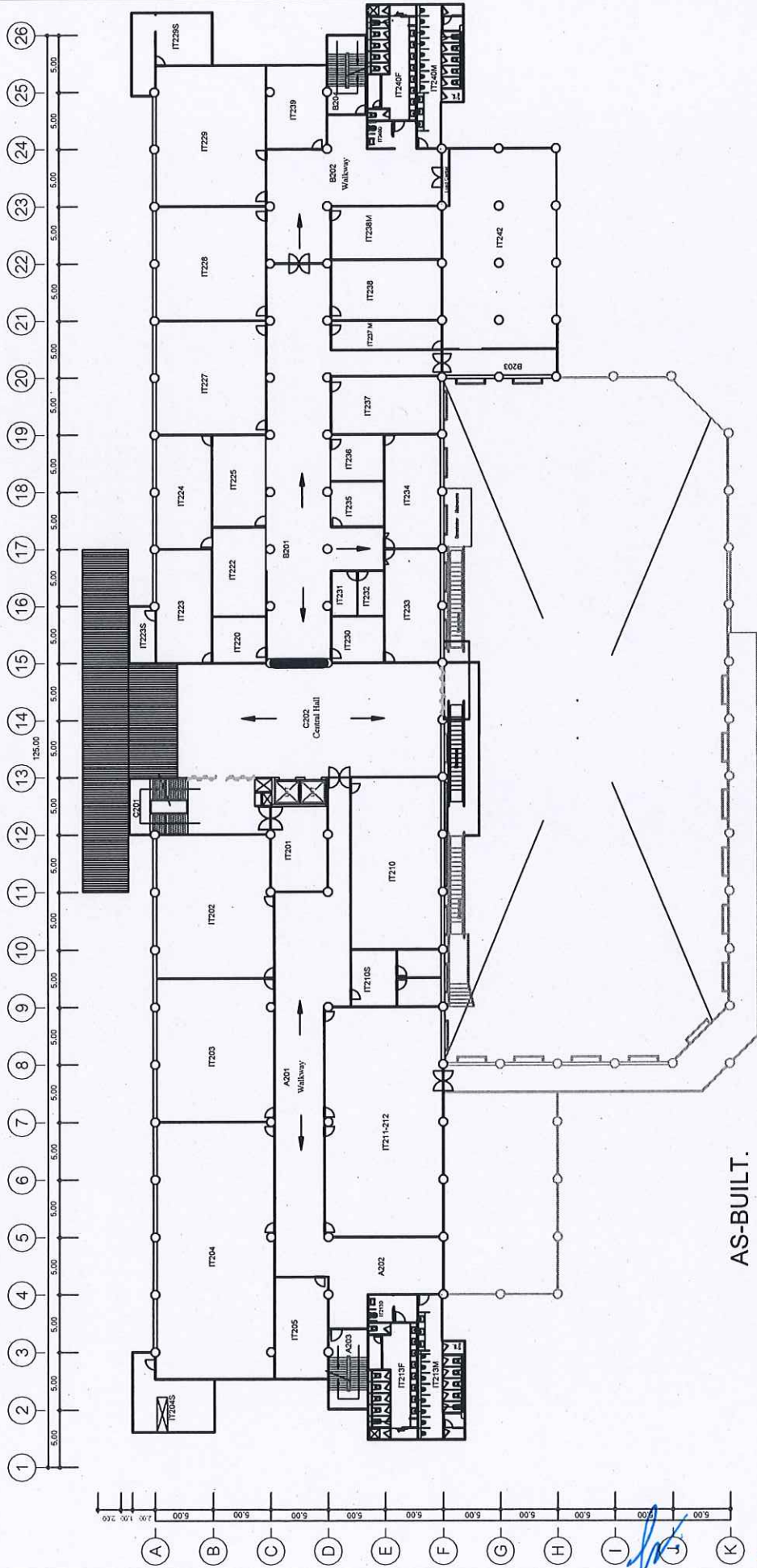


AS-BUILT.
LAYOUT PLAN
FOR 1 ST FLOOR ICT BUILDING

FLOOR 1

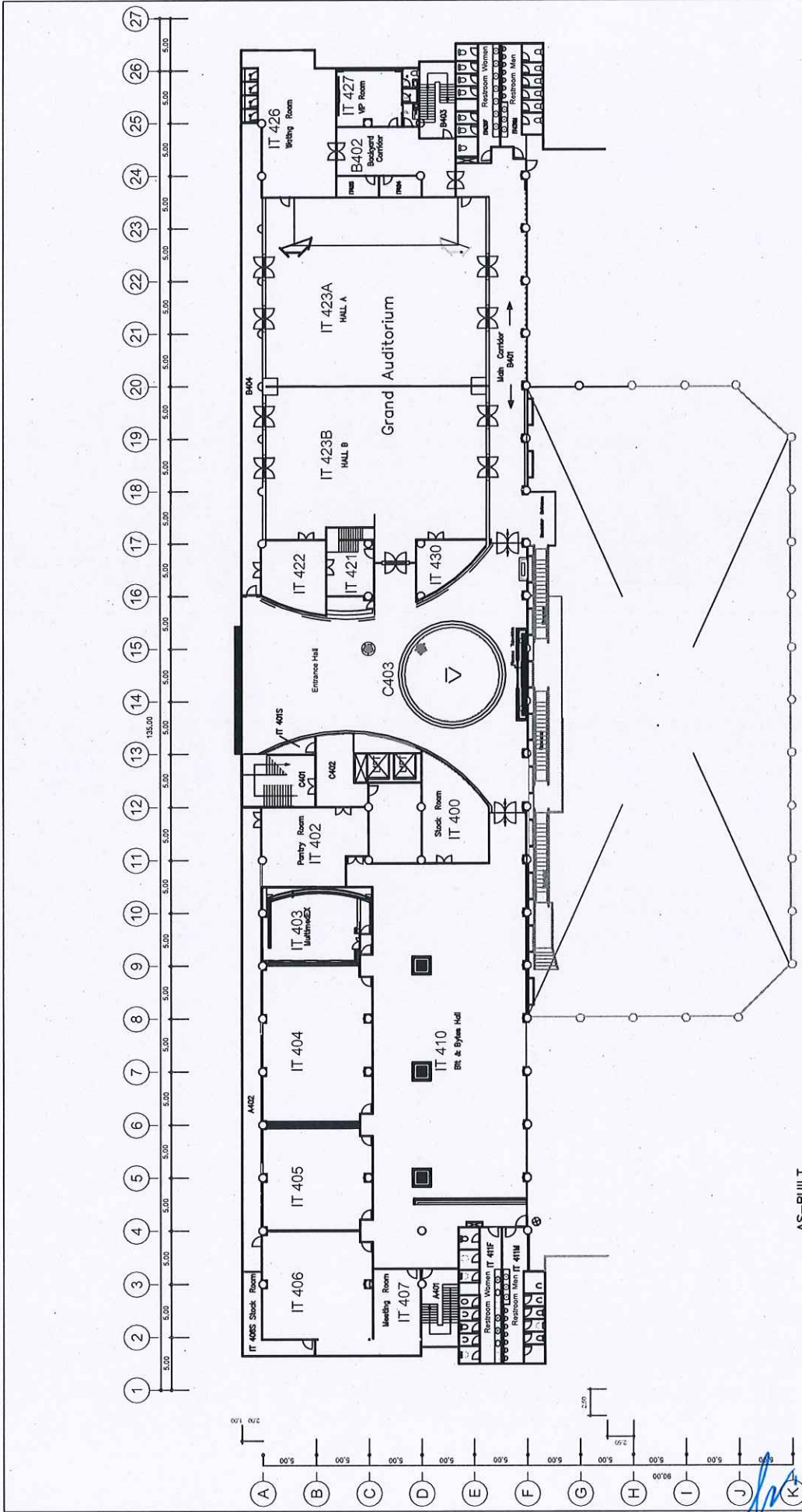
Information and communication Technology Faculty Mahidol	name of drawing AS-BUILT LAYOUT PLAN FOR 1st FLOOR	scale 1/100	ENGINEER	date of revision 16/04/2025	no. 1
			Y. Jongsomnoot		
PROPOSE INTERIOR DESIGN & RENOVATION TO ICT CENTER MAHIDOL UNIVERSITY					

AS



AS-BUILT.
LAYOUT PLAN
FOR 2 ND FLOOR ICT BUILDING
FLOOR 2

Faculty, Mahidol University Information and Communication Technology	PROPOSE INTERIOR DESIGN & RENOVATION TO ICT CENTER MAHIDOL UNIVERSITY	name of drawing AS-BUILT. LAYOUT PLAN FOR 2nd FLOOR	scale 1/200	date of revision Y. Jeansomoot ENGINEER ICT BUILDING	no. 2
--	--	---	-----------------------	---	-----------------



AS-BUILT.
LAYOUT PLANT
FOR 4 TH FLOOR ICT BUILDING

FLOOR 4

Site of Project	PROPOSE INTERIOR DESIGN & RENOVATION TO ICT CENTER MAHMOUD UNIVERSITY	Faculty, Mahmoud University
Name of Drawing	AS-BUILT LAYOUT PLANT FOR 4th FLOOR	
Scale	1:10	
ELABORATED BY	Y. Jassimout Engineer of ICT	
Date of Revision	Update: 2008/02/25	No. 4

Handwritten signature in blue ink.