

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. ตั้งอยู่ที่ ๕๙ หมู่ ๔ ตำบล ช่างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีพื้นที่ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนที่ ๑ มีพื้นที่ ๔๕ ไร่ ๓ งาน ประกอบด้วย

(๑) อาคารศาลาพระมิ่งมงคลสูง ๔ ชั้นรวมชั้นลานจอดรถ จำนวน ๑ หลัง ประกอบด้วยสำนักงาน, ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ส่วนจำหน่ายสินค้าและร้านค้าของสมาชิก รวมทั้งส่วนจัดแสดงหอนิทรรศการ ศิลปหัตถกรรม ๖ หอ โดยหอนิทรรศการ ได้แก่

- (๑.๑) หอศิลปอาชีพ
- (๑.๒) หอสุพรรณ-พัสดุ์
- (๑.๓) หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ
- (๑.๔) หอเกียรติยศ
- (๑.๕) หอนวัตศิลป์
- (๑.๖) หอนิทรรศการโขน

(๒) อาคารตลาดสูง ๒ ชั้น ประกอบด้วยอาคารศูนย์นวัตศิลป์ จำนวน ๑ หลัง และคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า

(๓) สระพญานาค ศาลากลางน้ำและทางเดินรอบสระพญานาค จำนวน ๑ หลัง

๑.๒ ส่วนที่ ๒ มีพื้นที่ ๒๕ ไร่ ๒ งาน ประกอบด้วย

- (๑) อาคารทำเทียบเรือ ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง รวมถึงโป๊ะ (ริมแม่น้ำเจ้าพระยา)
- (๒) พื้นที่ภายในโดยรอบ รวมถึงกำแพงกันน้ำเซาะ

ภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคลและพื้นที่ดังกล่าวมีการจัดแสดงตามหอนิทรรศการและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมอันทรงคุณค่า เพื่อให้ประชาชนผู้สนใจได้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้า รวมถึงมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ขึ้นเป็นประจำตลอดทั้งปี ซึ่งมีผู้เข้าเยี่ยมชมทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นจำนวนมาก สศท. จึงมีความจำเป็นต้องจัดผู้รับจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุภารกิจขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างดำเนินงานบริการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อย มีความพร้อมในการใช้งาน เพื่อรองรับการดำเนินงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี

๓.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วัน ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคางานจ้างในครั้งนี ซึ่งเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย ๒ ผลงาน มีพื้นที่อาคารดูแลไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ ตารางเมตร ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๗๕๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ ผลงานรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างที่มีอายุไม่เกิน ๓ ปีนับถัดจากวันที่ทำงานจ้างแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ) โดยต้องยื่นแสดงบัญชีพร้อมลงนามกำกับในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานบริการงานดูแลรักษาความสะอาด สศท. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยแบ่งเป็น ๕ หมวด ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ การดำเนินงาน

หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง

หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

หมวดที่ ๕ ความรับผิดชอบและค่าปรับเพิ่มเติม

หมวดที่ ๑ การดำเนินงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ตามข้อ ๑.๓ และ ๑.๘ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้างและผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามแผนต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อ ๑.๑ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือนตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ของ สศท. ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	ประมาณการพื้นที่(ตร.ม.)
๑)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้นลานจอดรถ -ทางเดินส่วนกลาง ห้องทำงาน โถงลิฟท์ -ลานจอดรถ -ห้องน้ำชาย หญิง จำนวน ๔ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต	๔๔๓
		ซีเมนต์ กระเบื้องเซรามิก	๘,๘๘๑ ๙๖
	รวมพื้นที่		๑๐,๙๕๔
๒)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๑ -ทางเดินส่วนกลาง ห้องทำงาน ส่วน จำหน่าย ส่วนจัดแสดงสินค้าและ ผลิตภัณฑ์หอนิทรศการ ห้องสมุดบรรณ ศิลปากร ห้องอาหาร ห้องครัว -ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก ซีเมนต์	๑๐,๔๖๓
		หินแกรนิต หินขัด ซีเมนต์ กระเบื้อง เซรามิก	๓๗๘ ๕๓
	รวมพื้นที่		๑๐,๘๙๔
๓)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๒ -ทางเดินส่วนกลาง หอนิทรศการ ห้องเก็บเอกสาร -ห้องประชุมแพรวา ยกโหม ลายขีด -ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก	๕,๔๑๖
		พรมและไม้ลามิเนต หินแกรนิต ซีเมนต์ กระเบื้องเซรามิก	๑,๙๒๐ ๗๔๘ ๕๕
	รวมพื้นที่		๘,๑๓๙
๔)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๓ -ทางเดินส่วนกลาง ระเบียงนอกอาคาร -ห้องทำงาน ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้องประทับ ห้องพระ -ห้องน้ำผู้บริหาร ๒ ห้อง ห้องน้ำชาย-หญิง ๔ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก แผ่นยาง กันซีม	๒,๕๐๕ ๑,๒๖๔
		หินขัด หินแกรนิต ไม้ลามิเนต กระเบื้องยาง หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก หินขัด กระเบื้องยาง	๘๕ ๓๒
	รวมพื้นที่		๓,๘๖๖

ลำดับ ที่	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	ประมาณการ พื้นที่(ตร.ม.)
๕)	อาคารตลาด และคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า -ทางเดินส่วนกลาง คูหาสำหรับจำหน่าย สินค้า	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๕,๐๘๒
	รวมพื้นที่		๕,๐๘๒
๖)	อาคารตลาด (ศูนย์นวัตกรรมศิลป์) ชั้น ๑ -ห้องทำงาน ห้องหนังสือศูนย์นวัตกรรมศิลป์	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๑๑๐
	-ห้องน้ำชาย-หญิงจำนวน ๔ ห้อง	หินแกรนิต	๗๒
	อาคารตลาด (ศูนย์นวัตกรรมศิลป์) ชั้น ๒ -ห้องทำงาน ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม	หินขัด	๒๖๘
	-ห้องน้ำชาย-หญิงจำนวน ๒ ห้อง -ห้องน้ำผู้บริหาร ๑ ห้อง	กระเบื้องเซรามิก	๒๙
รวมพื้นที่			๔๗๙
๗)	ป้อมยาม -ห้องทำงาน	กระเบื้องเซรามิก	๘๕
	-ห้องน้ำจำนวน ๔ ห้อง	กระเบื้องเซรามิก	๑๒
	รวมพื้นที่		๙๗
๘)	สระพญานาคและศาลากลางน้ำ -ทางเดินรอบสระพญานาคและลานเอนก ประสงค์	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๑,๒๙๖
	-ศาลากลางน้ำ	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๓๔๖
	รวมพื้นที่		๑,๖๔๒
๙)	- ศาลาพักผ่อน ท่าเทียบเรือ	กระเบื้องเซรามิก	๒๐๑
รวมพื้นที่ ๑) - ๙) ทั้งหมด			๔๑,๓๗๔

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเข้าดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง เรื่องการใช้งาน เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด รวมทั้งอบรมกิริยาและมารยาท อย่างน้อย ๒ ครั้ง ในสัญญาจ้างครั้งนี้ด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้นโดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ให้

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัด อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการดำเนินงานเหมาบริการ รักษาความสะอาด ตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำรายงานการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ประจำทุกเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๑.๘ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ให้มีประสิทธิภาพ ถูกสุขอนามัย และเหมาะสมกับวัสดุหรือพื้นผิววัตถุ โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ อย่างน้อยดังนี้

(๑) การทำความสะอาดประจำวัน

(๑.๑) ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาทิ ชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป ชุดรับแขก โทรศัพท์ ถ้วย จาน อ่างล้างจาน ตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ

(๑.๒) ทำความสะอาด บริเวณ ประตูหน้าต่าง เช็ดรอยเปื้อนบนกระจก ผึงกันห้อง สำเร็จรูป และวัสดุที่เป็น สเตนเลส และลรอยเปื้อน ขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า กวาด ถู ดันฝุ่น และดูดฝุ่นพื้น บริเวณที่เตรียมกาแฟ/ ที่พักดื่มกาแฟ/ เก็บล้างภาชนะที่ใช้แล้วในส่วนของสำนักงาน ชั้น ๓ บริเวณลิฟท์และบันไดเลื่อน กระจกกันตก ราวและชั้นบันไดเลื่อน กวาดพื้นลานจอดรถ เช็ดฝุ่นตามราว-ลูกกรง บันไดตาม ชั้นต่างๆ ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ

(๑.๓) ทำการตรวจสอบ พลัสวาล์วอัตโนมัติว่าแบตเตอรี่หมดหรือไม่ น้ำยาฆ่าเชื้อ / น้ำยา ดับกลิ่นต่างๆ เต็มสบู่เหลว เปลี่ยน/ ใส่กระดาษชำระ อุปกรณ์เครื่องฆ่าเชื้อดับกลิ่น และถังเก็บฝ้านามัย เปลี่ยนถังขยะ ตามความเหมาะสม เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้

(๑.๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที เช่น กระจกแตก เครื่องสุขภัณฑ์ชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ประจำชั้นในความรับผิดชอบ

(๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๒.๑) เช็ดทำความสะอาด ปิด กวาดฝุ่น ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

(๒.๒) แต่งผิวพื้นลรอยเปื้อนต่างๆ ตามลักษณะของพื้น ขัดเงาพื้นให้ทั่ว

(๒.๓) เช็ดทำความสะอาดพื้นผิว โต๊ะทำงาน เบาะ และเก้าอี้

(๒.๔) ขัดเงาวัสดุที่เป็นสเตนเลส

(๒.๕) ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด

(๒.๖) ทำความสะอาดขัดล้างผนังห้องน้ำ ขัดล้างพื้นห้องน้ำทั้งหมด รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์

(๒.๗) ทำความสะอาดคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้าและล้างพื้นทางเดินส่วนกลางของอาคาร ศูนย์วัดศิลป์ ป้อมยามทั้งหมดทั้งภายในและภายนอก ระเบียงของอาคารทั้งหมด

(๒.๘) ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

(๓) การทำความสะอาดประจำเดือน

(๓.๑) ปิดกวาดหยากไย่บริเวณที่จอดรถ และบริเวณภายในและโดยรอบอาคาร

(๓.๒) เช็ดทำความสะอาด อุปกรณ์ดับเพลิง บันไดหนีไฟต่างๆ

(๓.๓) เช็ดปิดฝุ่น บริเวณ ช่องระบายอากาศ หน้ากากคอมไฟ และตามขอบหน้าต่าง

(๓.๔) ทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา

(๔) การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

(๔.๑) ทำความสะอาดกระจกภายนอกในส่วนที่อยู่ในที่สูงและปิดหยากไย่ในที่สูงภายใน และภายนอกอาคาร

(๔.๒) ซักพรมห้องประชุมแพรวา ห้องประชุมยกไหมและห้องประชุมลายซิด ชั้น ๒ อาคาร ศาลาพระมิ่งมงคล

(๔.๓) ล้างครอบคอมไฟภายในอาคาร

(๔.๔) ทำความสะอาดชุดไฟระย้าโถงทางเข้าอาคารชั้น ๑ ด้วยน้ำยาสเปรย์ที่เหมาะสม

(๔.๕) ทำความสะอาดท่อน้ำชั้นลานจอดรถ

(๔.๖) ขัดล้างทำความสะอาดทางขึ้นลงและผนังทางลาดชัน (Ramp) หน้าอาคารศาลาพระมิ่งมงคล

(๔.๗) ขัดล้างบริเวณทางเข้า-ออก ด้านข้าง ด้านหน้า พื้นที่บริเวณลานจอดรถอาคารศาลา พระมิ่งมงคล ลานหน้าอาคารตลาด ทางเดินรอบอาคารและคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า

(๖) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบริเวณโถงทางเดินส่วนกลางชั้น ๑, ๒ และ ๓ อาคาร ศาลาพระมิ่งมงคล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณา

(๗) ข้อปฏิบัติขณะทำความสะอาด ตามข้อ ๑) - ๖)

(๗.๑) ให้มีป้ายเตือนหรือเชือกกั้นบริเวณการทำงานให้เพียงพอสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

(๗.๒) การทำความสะอาดประจำวันต้องไม่กระทบต่อการให้บริการของผู้ใช้อาคาร

๑.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสายตรวจสำรวจตรวจตราความเรียบร้อยของการดำเนินงานรักษาความสะอาดตามข้อ ๑.๑, ข้อ ๑.๓ และ ๑.๘ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนกำหนดการเข้าตรวจของพนักงานสายตรวจตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาจ้างเสนอให้ สศท. และต้องแจ้งรายชื่อและจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานสายตรวจตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลายาน ข้อ ๒.๒ ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจทุกครั้ง เพื่อส่งมอบบันทึกรายงานผลประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการกำจัดมด/ปลวก/แมลง โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญา ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างต้องทำการฉีดพ่นน้ำยากำจัด มด/ปลวก/แมลง ภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคล ท่อน้ำทิ้งของห้องต่างๆ ทั้งหมดโดยครอบคลุมทุกพื้นที่ รวมถึงบริเวณท่อน้ำทิ้งด้านนอกรอบอาคารเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้เข้าปฏิบัติงานได้ในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือวันหยุดเวลาหลัง ๑๗.๐๐ น. โดยต้องแจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึก รายงานผลการดำเนินการทุกครั้งและประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

(๓) ผู้รับจ้างต้องทำการอัดน้ำยากำจัดปลวกในจุดที่คาดว่าจะมีปัญหาเรื่องปลวกและทำการอัดน้ำยากำจัดปลวกลงพื้นดินรอบอาคารศาลาพระมิ่งมงคลและอาคารตลาด จำนวน ๑ ครั้ง ทุกๆ ๓ เดือน ตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องแจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึก รายงานผลการดำเนินการทุกครั้งและประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

(๔) ในกรณีที่พบ มด/ ปลวก/ แมลง ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการกำจัดหนู โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดจุดวางกาวดักหรือกรงดักตามแบบแปลนอาคารพร้อมแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง รวมทั้งต้องจัดเก็บกาวดักหรือกรงดัก และนำไปกำจัดภายนอกอาคาร

(๓) วิธีการจัดโดยวางกาวดักหรือวางกรงดัก ไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด/เดือน และห้ามใช้ยาเบื่อ โดยเด็ดขาด

(๔) ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการทุกครั้งและประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) ในกรณีที่พบเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอ ชื่อยี่ห้อจัด สารเคมี คุณสมบัติ วิธีการใช้ และวิธีการกำจัดเบื้องต้นสำหรับใช้ในการดำเนินงานตามข้อ ๑.๑๐ และ ๑.๑๑ ให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณาภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนสารเคมีเหล่านี้ได้เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้อาคาร

๑.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการติดตั้งเครื่องกำจัดผ้าอนามัย จำนวน ๑๕ ถัง ให้เรียบร้อยตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ (วันเริ่มปฏิบัติงาน) และต้องถอดเก็บกลับไปภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยมีจุดติดตั้งและรายละเอียดการดำเนินงานอย่างน้อย ดังนี้

(๑) จุดติดตั้ง

จุดติดตั้ง	ห้องน้ำหญิง
อาคารศาลาพระมิ่งมงคล	
๑. ชั้นลานจอดรถ	๑
๒. ชั้น ๑	๖
๓. ชั้น ๒	๒
๔. ชั้น ๓	๔
อาคารตลาด	
อาคารศูนย์วัฒนธรรมชั้น ๒	๒
รวม	๑๕

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเข้าดำเนินงานเปลี่ยนถังกำจัดผ้าอนามัย โดยนำเครื่องเก่าที่ใช้งานแล้วกลับไปยังสำนักงานของผู้รับจ้างและนำเครื่องใหม่ที่ผ่านการทำความสะอาดพร้อมบรรจุน้ำยาฆ่าเชื้อมาเปลี่ยนทุกๆ ๑๐ วัน (๓ ครั้ง/เดือน) หากเป็นวันหยุดให้เข้ามาดำเนินการก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

(๔) ผู้รับจ้างต้องรายงานการเปลี่ยนถังกำจัดผ้าอนามัยทุกครั้งที่ใช้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายใน ๓ วันทำการหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการทุกครั้งและประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการบริการเครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่น โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่น จำนวน ๒๕๔ เครื่อง พร้อมเติมน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้างและต้องถอดเก็บกลับไปภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยกำหนดจุดติดตั้ง ดังนี้

จุดติดตั้ง	ห้องน้ำหญิง ชักโครก	ห้องน้ำชาย		รวม
		ชักโครก	โถปัสสาวะ	
อาคารศาลาพระมิ่งมงคล	๘๕	๕๘	๖๘	๒๑๑
๑. ชั้นลานจอดรถ	๘	๘	๖	๒๒
๒. ชั้น ๑	๔๐	๒๔	๓๔	๙๘
๓. ชั้น ๒	๒๖	๑๘	๒๐	๖๔
๔. ชั้น ๓	๘	๘	๘	๒๔
๕. ห้องน้ำผู้อำนวยการ	๑	-	-	๑
๖. ห้องน้ำรองผู้อำนวยการ	๑	-	-	๑
๗. ห้องน้ำห้องประทับ	๑	-	-	๑
อาคารตลาด	๑๕	๑๔	๑๔	๔๓
๑. ด้านทิศเหนือ	๖	๖	๖	๑๘
๒. ด้านทิศใต้	๖	๖	๖	๑๘
๓. อาคารสำนักงานชั้น ๑	๑	-	-	๑
๔. อาคารสำนักงานชั้น ๒	๒	๒	๒	๖
รวมทั้งหมด	๑๐๐	๗๒	๘๒	๒๕๔

(๓) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและความสะอาดของเครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่น หากพบการชำรุดของเครื่องหรืออุปกรณ์ส่วนใด จะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือหากชำรุดมากต้องเปลี่ยนเครื่องหรืออุปกรณ์ใหม่ให้ทันที

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

(๕) ผู้รับจ้างต้องรายงานการตรวจสอบเครื่องฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่นทุกครั้งเข้าดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายใน ๓ วันทำการหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการทุกครั้งและประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำวันในเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน โดยการรายงานประกอบด้วย

(๑) สรุปจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในแต่ละวัน

(๒) สรุปการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ สศท. ตามข้อ ๑.๓ และ ๑.๘

(๓) สรุปการแก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะ และวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ กรณีที่พบปัญหาหรืออุปสรรค

๑.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และรับทราบปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้งและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจภายใน ๕ วันทำการภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น พร้อมส่งมอบรายงานที่ได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้วประกอบรายงานประจำเดือนที่มีการประชุม

๑.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจหาสารเสพติดในตัวผู้ปฏิบัติงานทุกคนภายในพื้นที่ สศท. เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ภายในเดือนมกราคมจำนวน ๑ ครั้ง และเดือนกรกฎาคมจำนวน ๑ ครั้ง) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดพร้อมจัดทำหลักฐานรายงานผลการตรวจส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดวันเวลาการสุ่มตรวจ

๑.๑๘ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความประพฤติและกิริยามารยาทเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง และกฎระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.๑๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ คน เพื่อรวบรวมเอกสาร จัดทำรายงานรวมถึงประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา

๑.๒๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคมตามกฎหมายให้ถูกต้องครบถ้วน

หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดเข้าดำเนินงานภายในพื้นที่ สศท. โดยมีคุณสมบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และจำนวนอัตรา ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด	จำนวน(คน)
๑.	หัวหน้าพนักงาน	๑
๒.	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล	๒
	-ชั้นลานจอดรถ	๕
	-ชั้น ๑	๒
	-ชั้น ๒	๓
๓.	อาคารตลาดและคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า	๑
๔.	งานกระจกภายในและภายนอกอาคาร	๑
๕.	บริเวณรอบสระน้ำพญานาค /ศาลาพักผ่อน/ท่าเทียบเรือ/ป้อมยาม	๑
รวมทั้งหมด		๑๖

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อของพนักงานที่จะจัดส่งเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ สศท. พร้อมเอกสารตามข้อ ๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกพนักงานในแต่ละตำแหน่งดังนี้

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายชื่อ เพื่อคัดเลือก จำนวน ๑ คน

๒.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ รายชื่อ เพื่อคัดเลือก จำนวน ๑๕ คน

๒.๑.๓ หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ อัตรา มีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- สัญชาติไทย วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า อายุ ๓๕ - ๖๐ ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการด้านดูแลรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็น

ผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

(๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่
- ตรวจสอบและดำเนินงานรักษาความสะอาดตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๓

และข้อ ๑.๘ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

- ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวันตามหมวด

ที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๑๕

- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๑.๔ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๕ อัตรา มีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- สัญชาติไทย วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อายุ ๑๘

- ๖๐ ปี

- มีความขยัน เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการรักษาความสะอาด
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็น

ผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

(๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตามที่กำหนด

- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำผังแสดงรายชื่อ ตำแหน่ง และติดรูปถ่ายของพนักงานทุกคนแสดงไว้ ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อยจำนวน ๑ จุด โดยประวัติของพนักงานประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ชื่อ-สกุล ประวัติพนักงาน พร้อมรูปถ่าย โดยระบุตำแหน่งปฏิบัติงาน

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) ประวัติการทำงาน

(๔) สำเนาใบรับรองแพทย์ โดยโรงพยาบาลของรัฐ แสดงผลการตรวจโรคพื้นฐาน และการตรวจสารเสพติดเบื้องต้น (ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓๐ วันก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)

(๕) หากพนักงานเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. และจัดส่งเอกสารหลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติของพนักงานประจำพื้นที่ตามที่จัดส่งรายชื่อในข้อ ๒.๒ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันภายในกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งมอบผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารดังกล่าวตามวรรคแรกกับผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. โดยต้องรีบดำเนินการจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานแทนทันทีและห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาทำงานในพื้นที่ สศท. ในงานจ้างครั้งนี้ หากพบกรณีดังนี้

(๑) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปรากฏประวัติถูกดำเนินคดี เสพสาร/ยาเสพติด หรือครอบครองสาร/ยาเสพติดที่มีโทษจำคุกหรือเพิกถอนอายุ ย้อนหลังภายใน ๓ ปีนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

(๒) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปรากฏประวัติถูกดำเนินคดี ได้แก่ ฆ่าผู้อื่นโดยเจตนา, ทำร้ายร่างกายผู้อื่น, ข่มขืนร่างกาย, ทำให้ผู้อื่นเสียทรัพย์, ลักทรัพย์, เป็นผู้ค้าหรือขายสาร/ยาเสพติด หรือเป็นผู้ครอบครองหรือมีไว้สาร/ยาเสพติดเพื่อจำหน่าย

(๓) กรณีที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือตีมีสุราขณะปฏิบัติงาน หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม

๒.๕ ในระหว่างการดำเนินงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างมีการนำเสนอพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนดำเนินการ พร้อมจัดส่งเอกสารตามรายชื่อเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓

๒.๖ ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดมีอายุเกิน ๖๐ ปี (แต่ต้องไม่เกิน ๖๕ ปี) ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดตามข้อ ๒.๑ เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. ทุกวันวันละ ๑๖ คน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความสะอาดบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้าและออกด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานผลประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

ในกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาการเข้าปฏิบัติงานเข้าหรือออกได้ เนื่องจากเหตุอุปสรรคเสียขัดข้องหรือชำรุด พนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับรายงานเหตุดังกล่าวที่ไม่สามารถบันทึกเวลาให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันทำการถัดไป

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและออกบัตรประจำตัวรวมทั้งจัดหาเครื่องแบบไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ให้พนักงานทุกคนโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบของผู้รับจ้าง รวมทั้งติดบัตรประจำตัวให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท.

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างของกระทรวงแรงงานกำหนดไว้

๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานทุกคนที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. เป็นประจำทุกเดือนตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา ให้ครบถ้วนถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคม และต้องจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมที่ออกให้โดยสำนักงานประกันสังคมในแต่ละเดือนประกอบการส่งมอบงานประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมหรือประพฤตินระหว่างปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ทุจริตการสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้า/ออกการปฏิบัติงานในพื้นที่
- (๒) ละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- (๓) ใช้โทรศัพท์มือถือดูสื่อโซเชียลโดยไม่มีเหตุอันควร
- (๔) มีอาการปฏิกิริยา มารยาท หรือการพูดคุยสื่อสารต่อเจ้าหน้าที่, ผู้เยี่ยมชม หรือผู้ติดต่อประสานงานกับ สศท. อย่างไม่สุภาพ

กรณีผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมหรือมีความประพฤติตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างกำหนดบทลงโทษดังนี้

- (๑) กระทบผิดครั้งที่ ๑ ตักเตือนด้วยวาจา
- (๒) กระทบผิดครั้งที่ ๒ ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
- (๓) กระทบผิดครั้งที่ ๓ เปลี่ยนตัวพนักงานทันที

หมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดให้พร้อมใช้งานภายในพื้นที่ สศท. ได้ตลอดเวลาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องรายงานสภาพและจำนวนประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งรายละเอียดอุปกรณ์และเครื่องมือมีอย่างน้อยดังนี้

๓.๑ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ประจำอาคาร เพื่อทำความสะอาดประจำวัน เช่น ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้ามือสำหรับถู ผ้ามือสำหรับดันฝุ่น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่ แปรงขัดชนิดต่างๆ ผ้าดิบ ผ้าขี้ริ้ว ผ้าขนหนู บันได รองเท้าบูธ ถุงมือยาง สก๊อตไบร์ท ฟองน้ำ ชันน้ำ ถังน้ำ ถังขยะ ที่โกยขยะ รถขนขยะ สายยาง สำหรับฉีดน้ำ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| - เครื่องขัดพื้นรอบสูง | จำนวน ๒ เครื่อง |
| - เครื่องขัดพื้นรอบต่ำหรือปั่นเงา | จำนวน ๒ เครื่อง |
| - เครื่องขัดดูดอัตโนมัติ ๒๖ นิ้ว
(เพื่อใช้ในกรณีที่มีกิจกรรม) | จำนวน ๑ เครื่อง |
| - เครื่องไต่ไ่ว้ดูดน้ำ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| - เครื่องดูดฝุ่น | จำนวน ๒ เครื่อง |
| - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก | จำนวน ๒ ชุด |
| - ค้ำต่อกรีดกระจก ๒ ท่อน | จำนวน ๒ ชุด |
| - บันไดอลูมิเนียม ๗ ชั้น | จำนวน ๑ ชุด |
| - บันไดอลูมิเนียม ๑๒ ชั้น | จำนวน ๑ ชุด |
| - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาร์ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| - พัดลมโรงงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ นิ้ว | จำนวน ๓ ชุด |
| - วิทยุสื่อสาร* พร้อมแท่นชาร์จ | จำนวน ๒ ชุด |
| - ป้ายเตือนต่างๆ เชือกกันขาวแดงบริเวณทำความสะอาด | จำนวน ๑๘ ชุด |
| - ไม้ดันน้ำ ไม้ดันฝุ่น ไม้กวาด ไม้ขนไก่ ฯลฯ | จำนวนตามความเหมาะสม |
| - เครื่องมือทำความสะอาดอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อสถานที่ | |

หมายเหตุ : * วิทยุสื่อสารจะต้องมีหมายเลข NTC ID ของสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กทช.) กำกับทุกเครื่อง

๓.๒ น้ำยาเคมีภัณฑ์

น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ทำความสะอาด อย่างน้อยดังนี้

- น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด หินแกรนิต
- น้ำยาสำหรับดันฝุ่น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยากัดสนิม
- น้ำยาสเปรย์ขจัดกลิ่น
- ผงซักฟอก น้ำยาล้างจาน สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเช็ดคราบ/ขัดเงา อลูมิเนียม สเตนเลส

- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาฆ่าเชื้อ
- น้ำยาทำความสะอาดกระจก
- น้ำยากำจัดคราบตะกรันสำหรับสุขภัณฑ์
- น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อสถานที่

๓.๓ วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ให้เพียงพอต่อการประกอบการทำความสะอาด เช่น ถูใส่ขยะ หรือให้บริการ ตลอดสัญญา และในช่วงการจัดกิจกรรม อย่างน้อยดังนี้

- กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ อย่างหนา ๒ ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ม้วน (ยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน)
- กระดาษชำระชนิดม้วนเล็ก อย่างหนา ๒ ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ ม้วน (ยาวไม่น้อยกว่า ๓๘ เมตร/ม้วน)
- สเปรย์หรือน้ำมันหอมระเหยชนิดสมุนไพร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ กระป๋อง (เสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบ)
- ถูขยะสีดำ ขนาดประมาณ ๑๘ นิ้ว x ๒๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔๐ กิโลกรัม
- ถูขยะสีดำ ขนาดประมาณ ๒๐ นิ้ว x ๓๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ กิโลกรัม
- ถูขยะสีดำ ขนาดประมาณ ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗๐ กิโลกรัม
- ถูขยะแบบใส สำหรับถังขยะพลาสติกแบบใส จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ กิโลกรัม ขนาดประมาณ ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว
- แบตเตอรี่ AA ขนาด ๑.๕ โวลท์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๒๐ ก้อน (สำหรับพลัสชาวล้ออัตโนมัติโกปัสสาวะชาย)

๓.๔ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่อการจัดทำรายงานและเอกสารต่างๆ ของงานดูแลรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ สศท. ตลอดสัญญา อย่างน้อยดังนี้

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรม อย่างน้อย Microsoft Windows เวอร์ชัน ๗ ขึ้นไป และ Microsoft Office เวอร์ชัน ๒๐๑๐ ขึ้นไป จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒) เครื่องพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร สีและขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๓) กระดาษสำหรับทำรายงานและถ่ายเอกสาร จำนวนตามความเหมาะสม
- ๔) วัสดุสำนักงานอื่นๆ จำนวนตามความเหมาะสม

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ การเกิดอุทกภัยภายในพื้นที่ สศท. เป็นต้น

หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนเพื่อส่งมอบงาน จำนวน ๒ ชุด พร้อมจัดส่งเป็นไฟล์ Word หรือ Excel หรืออื่นๆ ที่สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ในรูปแบบ Flash drive จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้รายงานประจำเดือนต้องมีรายละเอียดประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ สรุปผลการดำเนินงานประจำวันโดยรวม และสรุปกรณีพบปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๔.๒ ตารางแสดงรายชื่อ หมายเลขประจำตัวพนักงาน หมายเลขประจำตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และสรุปเวลาการเข้าออกของพนักงานพร้อมตารางแสดงผลการบันทึกข้อมูลเวลาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ประจำเดือนจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๔.๓ รายงานสรุปผลการการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร

๔.๔ รายงานผลการเข้าตรวจการดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ของสายตรวจ

๔.๕ รายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการกำจัด มด/ปลวก/แมลง และหนู

๔.๖ รายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการกำจัด ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

๔.๗ รายงานสภาพและจำนวนของอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง พร้อมภาพถ่ายประกอบ

๔.๘ ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ภาพ

๔.๙ ตารางรายงานสถานะการนำส่งเงินประกันสังคม พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท.

๔.๑๐ รายงานการประชุม (ถ้ามี)

หมวดที่ ๕ ความรับผิดชอบและค่าปรับเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ ๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญาของขอบเขตงานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ ในกรณี ดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีพนักงานสายตรวจของผู้รับจ้างไม่เข้าตรวจตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ในข้อ ๑.๙ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายครั้งของแต่ละงวด ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๕.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงาน ในข้อ ๒.๗ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| (๑) เวลาสายเกินตั้งแต่นาทีแรก ถึง ๑๐ นาที | อัตรา ๕๐ บาทต่อคน |
| (๒) เวลาเกิน ๑๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง | อัตรา ๑๐๐ บาทต่อคน |
| (๓) เวลาเกิน ๑ ชั่วโมง ถึง ๓ ชั่วโมง | อัตรา ๒๐๐ บาทต่อคน |
| (๔) เวลาเกิน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน | |

หมายเหตุ เศษของนาที ปิดเป็นจำนวนเต็มนาทีถัดไป

๕.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายตามข้อ ๕.๒ ในแต่ละวันของเดือนรวมกันจำนวน ๓ วัน ถือว่าขาดงานเป็นจำนวน ๑ วันต่อ ๑ ครั้งในงวดนั้นๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับงานจ้างรายวันของแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของงวดนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

หากมีการปรับตามวรรคแรกแล้วพบว่ามิใช่ของจำนวนวันมาสายในงวดนั้นๆ เหลืออีก ๑ วัน หรือ ๒ วัน จะถือว่าขาดงานอีกจำนวน ๑ วัน โดยปรับเพิ่มรวมอีกจำนวน ๑ วันในอัตราเดียวกันกับวรรคแรกด้วย

๕.๔ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีผลบันทึกเวลาการเข้าหรือออกปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงาน ในข้อ ๒.๘ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๑๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง (ยกเว้นเหตุอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุดและได้รายงานเหตุที่ไม่สามารถบันทึกเวลาให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาที่กำหนดแล้ว)

๕.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงานในข้อ ๒.๔ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวดในอัตรารวันละ ๑๐๐ บาทต่อคน

๕.๖ กรณีผู้รับจ้างไม่มีหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ออกให้โดยสำนักงานประกันสังคมตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงานในข้อ ๒.๑๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตรารวันละ ๑๐๐ บาทต่อคน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดของเดือนนั้นๆ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งแสดงสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานครบทุกคน

๕.๗ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดทำเอกสารส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวด ในอัตรารวันละ ๕๐ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว (ยกเว้นเอกสารเกี่ยวกับกรณีจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งมอบให้กับผู้รับจ้าง และได้ยื่นเรื่องขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารให้ผู้ว่าจ้างแล้วตามกำหนด) โดยเอกสารที่ตรงกับกรณีในข้อ ๕.๗ นี้ประกอบด้วย

๑) เอกสารตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๑, ข้อ ๑.๙, ข้อ ๑.๑๐, ข้อ ๑.๑๑, ข้อ ๑.๑๒, ข้อ ๑.๑๓, ข้อ ๑.๑๔, ข้อ ๑.๑๖ และข้อ ๑.๑๗

๒) เอกสารตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๒, ข้อ ๒.๓ และข้อ ๒.๕

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาด โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๑๒ เดือน ตามขอบเขตงานจ้างข้อ ๔. ให้ครบถ้วนตามสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบของโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานจ้าง รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการตามขอบเขตงานที่กำหนด

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (รวม ๑๒ เดือน)

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการจัดจ้าง ๓,๕๐๒,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนสองพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม ๑๒ งวด (ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปตามขอบเขตของงานจ้างข้อ ๔. ภาคผนวกหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๙๐ วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิด

ภาคต่อ

THU

จากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของงวดนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๓. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑๓.๑ นายวโรธ อินทปัญญา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

๑๓.๒ นายเฉลิมชาติ เสริฐพรรณิก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอาคารสถานที่

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ

(นางญาณีดา ปานเกษม)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง

กรรมการ

(นายวโรธ อินทปัญญา)

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

กรรมการและเลขานุการ

(นายเฉลิมชาติ เสริฐพรรณิก)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอาคารสถานที่