ร่างขอบเขตงาน (Terms Of Reference :TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ความเป็นมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านไอซีที ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Infrastructure) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้านการบริหารการศึกษาและการวิจัย ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมไปถึงบริการห้องสมุดที่เปิดให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากร ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีจำนวนพื้นที่และอาคารภายในแต่ละศูนย์ที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งแต่ละศูนย์ประกอบด้วย ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช และพื้นที่อาคารอเนกประสงค์ที่เป็นสำนักงานที่ใช้ในการติดต่อประสานงานต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายใน จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลเรื่องการรักษาความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามบริเวณพื้นที่ที่กำหนด ดังนี้

อาคารที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๘ แห่ง ดังนี้

๑.๑.๑ สตูดิโอและชั้นดาดฟ้า อาคารอเนกประสงค์ เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๙ ต่อ ๖๗๙๑

๑.๑.๒ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารอเนกประสงค์ เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๙ ต่อ ๖๗๙๑

๑.๑.๓ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์ อาคารอเนกประสงค์ เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๑ ต่อ ๖๗๙๒, ๖๗๙๘

๑.๑.๔ ห้องสมุดเทเวศร์ อาคารอเนกประสงค์ เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๑ ต่อ ๖๗๙๒, ๖๗๙๘

๑.๑.๕ ห้องสมุดโชติเวชและห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช ๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๑ ต่อ ๕๒๓๙

๑.๑.๖ ห้องสมุดพณิชยการพระนครและห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร.๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๑ ต่อ ๒๖๐๑

๑.๑.๗ ห้องสมุดพระนครเหนือและห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนพิบูลสงคราม แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐ โทร.๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๑ ต่อ ๔๑๓๔

๑.๑.๘ บริเวณชั้น ๑ ลานจอดรถชั้นใต้ดินและบริเวณโดยรอบอาคารอเนกประสงค์ เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๙ ต่อ ๖๗๙๑

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ยื่นข้อเสนอให้แก่กรมบัญชีกลาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๑.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๔.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

- เพศหญิง อายุ ๑๘ ปีขึ้นไปหรือต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นๆ
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา
- เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน
- เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานและมีความรู้ในงานที่ทำเป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการตรวจงานให้เป็นไปตามแผนและสรุปรายงานประจำเดือนได้

(เฉพาะหัวหน้างาน)

- พนักงานต้องมีใบรับรองสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ (ใบรับรองแพทย์อย่างน้อยไม่เกิน ๓ เดือน)
- ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพอ่อนโยน และมีบุคลิกภาพที่ดี

๕. รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ สตูดิโอและชั้นดาดฟ้า อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๕ รวมพื้นที่ ๑,๑๘๗ ตารางเมตร เปิดทำงานวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

๕.๒ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๔ รวมพื้นที่ ๑,๑๘๗ ตารางเมตร เปิดทำงานวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

๕.๓ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์ ชั้น ๓ (ทั้งชั้น) รวมพื้นที่ ๑,๑๘๗ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

๕.๔ ห้องสมุดเทเวศร์ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๒ (ทั้งชั้น) รวมพื้นที่ ๑,๑๘๗ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

๕.๕ ห้องสมุดโชติเวชและห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช รวมพื้นที่ ๒๐๓ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. และวันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. หยุดวันนักขัตฤกษ์

๕.๖ ห้องสมุดพณิชยการพระนครและห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร รวมพื้นที่ ๑,๗๕๐ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

๕.๗ ห้องสมุดพระนครเหนือและห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ รวมพื้นที่ ๑,๑๐๐ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. และวันเสาร์- วันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. หยุดวันนักขัตฤกษ์

๕.๘ ชั้น ๑ อาคารอเนกประสงค์ ลานจอดรถชั้นใต้ดินและบริเวณโดยรอบอาคารอเนกประสงค์ รวมพื้นที่ ๖๐๐ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

๕.๙ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันทำการ และ ๐๖.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น. ของวันเสาร์และวันอาทิตย์

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

๑. ปัดกวาด เช็ดถูพื้นในห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรม ห้องโถง ห้องต่างๆในพื้นที่ที่พัก ทางเดิน บันได และบันไดหนีไฟทุกชั้น พร้อมทั้งทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กระดานไวท์บอร์ด และเครื่องตกแต่งต่างๆ เช่น ต้นไม้ กระถางต้นไม้ ที่จัดวางอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาดตามที่กำหนด และบริเวณโดยรอบอาคารระยะประมาณ ๕ เมตร และบริเวณใต้ถุนอาคาร รวมทั้งรดน้ำต้นไม้ทั้งหมดที่ประดับภายในอาคาร

๒. ปัดกวาดหยากไย่ขอบมุม และบริเวณพื้นเพดานห้องโถง ห้องต่างๆ ในพื้นที่ และที่พักบันไดและทางเดิน

๓. ขัดเงาพื้นและทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน รวมทั้งบันได และราวบันได

๔. ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๕. เช็คกระจกบานประตูด้านใน และด้านนอก รวมทั้ง

๖. ช่องแสงเหนือประตูห้องทำงานบริเวณสองข้างทางเดินทุกชั้นให้สะอาด

๗. รวบรวมขยะจากตะกร้าทิ้งขยะ ถังรองรับขยะ ที่เขี่ยบุหรี่ เศษก้นบุหรี่ จากกระถางทรายในห้องน้ำและอื่นๆ ภายในอาคารใส่ถุงปิดให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถัง ณ สถานที่ที่กำหนด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ ครั้ง

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น โดยการเก็บกวาด ขัดเช็ดถู ล้างพื้นห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาและอุปกรณ์ที่ระบุในข้อ ๖ – ๙ ตามความเหมาะสม

๙. เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิทซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูและขอบหน้าต่างให้สะอาดเรียบร้อย

๑๐. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก เคาน์เตอร์ต่างๆ ที่วางหนังสือและผนังห้องในห้องรับแขก บอร์ดปิดประกาศ เป็นต้น

๑๑. ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคารให้สะอาดตลอดเวลา

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีดังนี้

เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคารของห้องทำงานและบริเวณทางเดินทุกชั้นทั้งด้านนอกและด้านในให้สะอาด เช็ดปัดกวาด หรือล้าง หรือขัด ผนังขอบหน้าต่างและวงกบ พร้อมเก็บกวาดขยะ มูลนกตามระเบียงรอบนอกอาคาร และทำความสะอาดกระจกภายในอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีดังนี้

ล้างและขัดพื้นภายในและทางเดินเข้าออกอาคารชั้น ๑ – ๕ ชั้นใต้ดิน บริเวณรอบอาคาร หรือล้างคอนกรีตให้สะอาดพร้อมลงน้ำยาล้างพื้น ลอกแว๊กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดอย่างดี พร้อมทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำทุกหกเดือน มีดังนี้

ล้างและขัดพื้นทำความสะอาดพื้น ลอกแว๊กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดอย่างดี พร้อมทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด และล้างทำความสะอาดพื้นพรมทั้งหมดของอาคาร

๕.๓วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ของพนักงานแต่ละคน ที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด มีดังนี้

๑. ม๊อบเช็ดพื้น
๒. ไม้ปัดขนไก่
๓. ถังน้ำพลาสติก
๔. ขันน้ำพลาสติก
๕. ถุงมือยาง
๖. แผ่นขัดสก๊อตไบท์
๗. ฟองน้ำขัดถูพื้น
๘. แปรงขัดพื้นชนิดมีด้ามยาวและสั้น
๙. ที่ตักขยะ
๑๐. ผ้าสำหรับเช็ดและทำความสะอาดประจำตัว
๑๑. ผ้าปิดจมูก
๑๒. รองเท้าบู๊ทยาง

๕.๔วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดรวม ที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ดังนี้

๑. เครื่องมือเช็ดกระจก
๒. บันไดอลูมิเนียม อย่างน้อย ๒ ชุด
๓. รถเข็นหรือรถเก็บขยะ
๔. เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์ อย่างน้อย ๒ เครื่อง
๕. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย ๒ เครื่อง
๖. เครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด

๕.๕เคมีภัณฑ์และวัสดุในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ดังนี้

๑. น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม
๒. สบู่ล้างมือ
๓. ก้อนหอมดับกลิ่นโถปัสสาวะ
๔. น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
๕. น้ำยาล้างพื้น
๖. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
๗. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
๘. น้ำยาเช็ดกระจก
๙. สเปรย์ปรับอากาศ
๑๐. น้ำยาขจัดคราบหินปูน
๑๑. ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
๑๒. น้ำยาผงขัดหรือครีมขัดอื่นที่จำเป็นต้องใช้
๑๓. ถุงขยะ
๑๔. กระดาษชำระ

๖ เงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างพนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับประกาศ คำสั่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และทางราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ พนักงานแต่ละคนต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์และต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและผ่านการอบรมหน้าที่การงานจากผู้รับจ้างแล้วและผู้รับจ้างต้อง จัดส่งประวัติและหลักฐานของพนักงานแต่ละคนรวมทั้งหลักฐานการอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ในวันที่จัดส่งพนักงานคนนั้นมาปฏิบัติงาน ตลอดจนพนักงานทำความสะอาดต้อง แต่งกายให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อติดอยู่ให้เห็นได้ชัดเจน

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าผู้ควบคุม โดยให้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมดเป็นประจำทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาตลอดจนควบคุมดูแลให้แก้ไขข้อบกพร่อง ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในทันทีที่ได้รับแจ้ง

๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ และดูแลรักษาบริเวณต่างๆ ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๖.๕ ผู้รับจ้าง พนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง ต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดในที่เหมาะสม โดยไม่วางเกะกะและไม่ใช้ห้องหรือสถานที่อื่นใดที่มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตเป็นสถานที่เก็บของวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ต่างๆ

๖.๖ พนักงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของผู้รับจ้าง ต้องลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานทั้งไปและกลับ ณ. สถานที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดทุกวัน การไม่ลงชื่อและเวลามาหรือกลับ จะถือว่าปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน หรือถือว่ามิได้มาปฏิบัติงาน

๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างของน้ำยา / สารทำความสะอาด / กระดาษชำระ มาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะนำไปใช้งานได้

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องทำการจัดเตรียมป้ายคำเตือนสำหรับการทำความสะอาดแบบมาตรฐาน จำนวนอย่างน้อย ชั้นละ ๒ ชุด ทุกอาคารที่มีการปฏิบัติงาน

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องทำการจัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ สำรอง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานไว้ภายในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ชุด ทุกอาคาร

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบอร์ดแสดงผังโครงสร้างองค์กรของบริษัทโดยมีรูปและชื่อของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดแสดงประจำจุดแต่ละจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดแต่ละจุด ทุกวัน ตลอดสัญญาจ้าง

๖.๑๑ ถ้าผู้รับจ้างและหรือพนักงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๖.๑๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดเวลาจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๘. วงเงินดำเนินการ : ๑,๗๔๙,๑๕๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จ้างเหมาอัตรา ๑๓,๔๕๕ บาท/คน/เดือน