



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน
อาคารจัดรัศจามจุงรี

งานป้องกันและกำจัดแมลง (Pest Control)

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารกายภาพ
ส่วนบริหารกิจการจัดรัศจามจุงรี
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



บทที่ 1 บทนำและวัตถุประสงค์

1.1 บทนำ

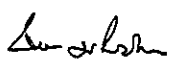
ด้วยสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จัดจ้างงานป้องกันและกำจัดแมลง (Pest Control) อาคารจัตุรัสจามจุรี (Chamchuri Square) ตั้งอยู่เลขที่ 315, 317, 319 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร บนพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 270,000 ตารางเมตร เป็นอาคารเอนกประสงค์ประกอบด้วยอาคารที่พักอาศัย (Zone A); อาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก (Zone B); อาคารสำนักงานและลานจอดรถ (Zone C) และอาคารจอดรถจักรยานยนต์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

อาคารที่พักอาศัย (Residence ประเภท Leasehold) สูง 24 ชั้น (ไม่มีชั้น 13) จำนวนห้องพัก 220 ห้อง มีพื้นที่ประมาณ 40,300 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้

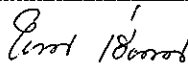
ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
B	-	1,500	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องทำงานช่างอาคาร, ห้องระบบบำบัดน้ำเสีย, พื้นที่จอดรถ, ห้องเครื่องพัดลมระบายอากาศ, ทางหนีไฟ, ห้องเก็บของ ฯลฯ
G	-	100	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = Lobby, ทางเดิน, ห้อง Mail Box
5	-	1,000	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = Club house, สระว่ายน้ำและสวนหย่อม, ห้องออกกำลังกาย, ห้องน้ำ, ห้องประชุม, ห้องโยคะ, ห้อง Internet
6-15	1,600	400	พื้นที่เช่า = เป็นห้องพักอาศัย (ไม่มีชั้น 13) พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, โถงลิฟต์, ห้องเก็บขยะ, ห้องเครื่องพัดลม, ทางหนีไฟ
16-24	1,400	500	พื้นที่เช่า = เป็นห้องพักอาศัย พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, โถงลิฟต์, ห้องเก็บขยะ, ห้องเครื่องพัดลม, ทางหนีไฟ
ดาดฟ้า	-	1,100	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องเครื่องลิฟต์, ห้องเครื่องปั๊มและหลังคา, ระบบป้องกันฟ้าผ่าและอื่น ๆ

อาคารสำนักงาน (Office) สูง 41 ชั้น (ไม่มีชั้น 13) มีพื้นที่ประมาณ 124,600 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้


ชั้น	พื้นที่เช่า	พื้นที่ส่วนกลาง	การใช้งาน
------	-------------	-----------------	-----------



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



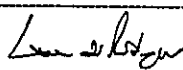
ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

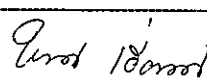


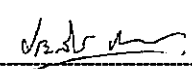
	(ตร.ม)	(ตร.ม)	
11	1,400	6,400	พื้นที่เช่า = ออฟฟิศสำนักงานให้เช่า พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, ห้องเครื่องระบบอาคาร, ห้องทำงานช่าง อาคาร
12-41	3,400	800	พื้นที่เช่า = ออฟฟิศสำนักงานให้เช่า (ไม่มีชั้น 13) พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, โถงลิฟต์, ห้องน้ำ, ห้องซักล้าง, ห้อง ไฟฟ้า, ห้อง AHU ฯลฯ
M1, M2	-	5,300	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องงานระบบอาคาร, ทางหนีไฟ
คาดฟ้า	-	1,200	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องเครื่องลิฟต์, ห้องเครื่องปั๊ม, ระบบป้องกัน ฟ้าผ่า และระบบประกอบอาคารอื่น ๆ

อาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก (Podium) เป็นอาคารเชื่อมต่อระหว่างอาคารพักอาศัย (Residence) และอาคารสำนักงาน (Office) สูง 4 ชั้น และชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ประมาณ 30,400 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้

ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
B	4,400	1,800	พื้นที่เช่า = ร้านค้าและศูนย์อาหาร พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเชื่อมต่อกับรถไฟฟ้าใต้ดินสถานีสามย่าน, ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์, พื้นที่จอดรถ, ห้องงานระบบอาคาร
G	4,900	2,200	พื้นที่เช่า = ร้านอาหาร, ร้านเครื่องดื่ม, ธนาคาร พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์ ห้องงานระบบอาคาร, พื้นที่จัดกิจกรรม, บ่อน้ำพุ
2	4,600	1,900	พื้นที่เช่า = ร้านอาหาร, ร้านเครื่องดื่ม, ร้านหนังสือ พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์ ห้องงานระบบอาคาร
3	3,500	1,800	พื้นที่เช่า = ร้านเครื่องดื่ม, ร้านหนังสือ, สถาบันสอนภาษา พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์ ห้องงานระบบอาคาร
4	4,200	1,100	พื้นที่เช่า = ร้านหนังสือ, องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์ ห้องงานระบบอาคาร


รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน


ผู้จัดการทั่วไป


ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



ลานจอดรถยนต์ สูง 10 ชั้น และชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ประมาณ 79,200 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้

ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
B,P1- P10A	300	7,700	พื้นที่เช่า = ห้องเก็บของ พื้นที่ส่วนกลาง = พื้นที่จอดรถ, โถงลิฟต์, บันได, ห้องน้ำ, จุดสูบบุหรี่, ห้องสไตร์, ห้องงานระบบ

อาคารจอดรถจักรยานยนต์ สูง 2 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 800 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้

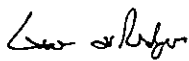
ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
1-2	-	800	พื้นที่ส่วนกลาง = พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์, บันได

1.2 วัตถุประสงค์

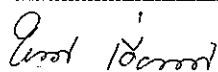
เพื่อป้องกันและกำจัดพาหะนำเชื้อโรครภายในและภายนอกอาคารจัดรีสจามจรี สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำให้พื้นที่อาคารทั้งหมดอยู่ในสภาพเรียบร้อยปราศจากการรบกวนและได้รับความเสียหายอันเกิดจากมด, หนู, แมลงสาบ, ยุง, ปลวก และแมลงต่างๆ

1.3 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

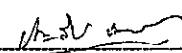
- 1.3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจ้าง
- 1.3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล มีผลงานและประสบการณ์ในงานที่จะจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



1.4 คำจำกัดความ

คำนาม คำสรรพนาม ที่ปรากฏในข้อกำหนด รวมทั้งเอกสารอื่นที่แนบท้ายสัญญา ให้มีความหมายตามที่ระบุไว้ในหมวดนี้ นอกจากจะมีการระบุเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

- 1.4.1 “ส่วนบริหารกิจการ” หมายถึง ส่วนบริหารกิจการจัดทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.4.2 “ผู้บริหารอาคาร” หมายถึง ผู้ได้รับการคัดเลือกให้บริหารจัดการ
- 1.4.3 “คณะกรรมการตรวจการจ้าง” หมายถึง คณะบุคคลที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบการจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 1.4.4 “ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า เจ้าของอาคารส่วนบริหารกิจการจัดทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้แทนผู้ว่าจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้รับมอบหมาย เพื่อทำหน้าที่หรือรับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามสัญญาจ้าง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- 1.4.5 “ผู้รับจ้าง” หมายความว่า ผู้ยื่นข้อเสนอและ/หรือ คู่สัญญากับเจ้าของอาคาร ที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างกับสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงผู้แทน ลูกจ้าง บริวาร หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ตลอดจนผู้รับจ้างช่วงที่ผู้ว่าจ้างได้ให้ความยินยอมแล้วด้วย
- 1.4.6 “ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่เป็นผู้แทนของผู้ว่าจ้างซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียว หรือคณะบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างงานบริหารจัดการอาคาร
- 1.4.7 “พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่มีความชำนาญในการให้บริการของผู้รับจ้างมีหน้าที่การดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 1.4.8 “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

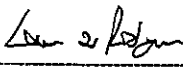


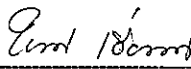
บทที่ 2 รายละเอียดของงาน

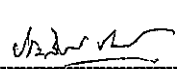
2.1 รายละเอียดงานให้บริการ

- 2.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการพื้นที่อาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก, อาคารสำนักงาน, อาคารพักอาศัย, ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์, พื้นที่ห้องไฟฟ้า, ห้อง AHU , ห้องเครื่องลิฟต์, ห้องน้ำ, ทางเดินส่วนกลาง, บันไดหนีไฟและห้องเก็บของตลอดจนพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยต้องเข้าดำเนินการ ดังนี้
- การกำจัดมด, ปลวก และแมลงต่างๆ จะต้องเข้าดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง / เดือน
 - การกำจัดหนู จะต้องเข้าดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง / เดือน
- 2.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานให้พอเพียง ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 6 คน และมีประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านนั้นๆ มาบริการ
- 2.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องนำเอกสารในการบริการ โดยมีกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน ให้ผู้ควบคุมงานลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน และรายงานโดยภาพถ่ายต่อผู้ว่าจ้างถึงจำนวนคน อุปกรณ์, น้ำยาเคมี ทุกครั้งที่เข้ามาบริการ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งว่าได้ผลหรือมีประสิทธิภาพหลังจากดำเนินการ เพื่อตรวจสอบการมาบริการทุกครั้ง ภายใน 7 วันทำการ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ
- 2.1.4 ถ้าผู้บริหารอาคารหรือผู้ควบคุมงานมิได้กำหนดหรือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางแผนงาน จัดส่งผู้บริหารอาคาร หรือผู้ควบคุมงานเพื่อประกอบการประสานงาน ภายใน 15 วัน หลังจากเซ็นสัญญา
- 2.1.5 เงื่อนไขการเข้าพื้นที่ ดังนี้ อาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก, อาคารสำนักงาน, พื้นที่ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ กำหนดเข้าบริการได้ในวันศุกร์ ระหว่างเวลา 22.00 น. - 04.00 น อาคารที่พักอาศัย กำหนดเข้าบริการได้ในวันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา 14.00 น. - 17.00 น.
- 2.1.6 ผู้รับจ้างต้องโทรนัดหมายเพื่อยืนยันการเข้าบริการทุกครั้งก่อนวันเข้าบริการจริง อย่างน้อย 3 วันทำการ
- 2.1.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานที่มาบริการ แต่งกายสุภาพ โดยมีชุดปฏิบัติงานที่ระบุชื่อบริษัทและชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- 2.1.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดและดูแลในเรื่องมารยาท ความสุภาพเรียบร้อยของพนักงานผู้มาให้บริการ
- 2.1.9 ในระยะเวลาการดำเนินงาน กรณีจำเป็นต้องออกจากพื้นที่หรือเลิกงานในแต่ละวัน ให้หัวหน้าทีมงานของผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่และต้องมีบันทึกการตรวจพื้นที่ทุกครั้ง
- 2.1.10 ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้ชำนาญการตรวจสอบในจุดอันตรายของตัวอาคาร เช่น ฝ้าเพดาน ห้องใต้ถุนหรือ จุดที่อยู่ในที่ไม่ค่อยใช้งาน ถ้าสงสัยว่าจะมีมด หนู แมลงสาบ ยุง ปลวกและแมลงจะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อจะได้ประสานงานในการกำจัด เช่น ต้องเจาะฝ้าเพดาน หรือ ไขกุญแจเปิดห้อง เป็นต้น
- 2.1.11 ผู้รับจ้างจะต้องสำนึกในการให้บริการในการปฏิบัติงานกำจัดมด หนู แมลงสาบ ยุง ปลวกและแมลง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในเบื้องต้น มิใช่บริการอย่างไม่รับผิดชอบและไม่มีประสิทธิภาพ
- 2.1.12 ผู้รับจ้างต้องสำรวจและกำจัดปลวกทั้งหมดในเดือนแรกที่เข้าบริการ (กำจัดแบบใหญ่)

2.2 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่


รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน


ผู้จัดการทั่วไป


ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



เครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- 2.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ที่สมบูรณ์และทันสมัย มีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 2.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสารเคมีที่มีประสิทธิภาพไม่เป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน และจะต้องผ่านการอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากระทรวงสาธารณสุขและแสดงสำเนาหลักฐานประกอบเอกสารเสนอราคา
- 2.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องระบุชนิดยี่ห้อคุณภาพของสารเคมีที่จะให้บริการให้ชัดเจนและไม่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อมและแสดงสำเนาหลักฐานประกอบเอกสารเสนอราคา
- 2.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องมาตรวจสอบผลงานเมื่อมีการกำจัดมด หนู แมลงสาบ ยุง ปลวกและแมลง เมื่อมีการแจ้งนอกเหนือจากการให้บริการตามปกติภายใน 5 วัน หลังการดำเนินงาน
- 2.2.5 ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนสารเคมีหรืออุปกรณ์ในการกำจัดมด หนู แมลงสาบ ยุง ปลวกและแมลง ตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำหากสารเคมีหรืออุปกรณ์ไม่สามารถใช้งานกำจัดมด หนู แมลงสาบ ยุง ปลวกและแมลง ได้ผลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

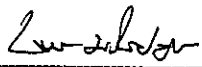
2.3 ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินงานให้บริการป้องกันและกำจัดแมลง, คุณภาพงานที่ต้องการ มีดังนี้

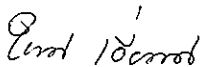
ขอบเขตงาน	คุณภาพงานที่ต้องการ
1. กำหนดรายละเอียดการบริการในแต่ละเดือนดังนี้ การกำจัดปลวก การกำจัดหนู การดูแลกำจัดมด และแมลงต่างๆ 1.1 การกำจัด ปลวก จะต้องเข้าดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง / เดือน 1.2 การกำจัดหนู มด และแมลงต่างๆ จะต้องเข้าดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง / เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่พบจำนวนแมลงหลังจากที่บริษัทมีการวางเหยื่อ ● ไม่ได้รับการร้องเรียนเป็นปริมาณมากในคราวเดียวกัน ● ภายหลังจากดำเนินการผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเศษวัสดุซากหนูและทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย
2 เมื่อได้รับรายงานจากผู้ว่าจ้างว่ามี มด หนู แมลงสาบ ยุง ปลวกและแมลง เกิดขึ้นภายในเวลา 8 ชั่วโมงของวันทำการ นอกเหนือจากการให้บริการรายเดือนปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับจ้างจะต้องมาบริการโดยรีบด่วนภายใน 1 วัน พร้อมรายงานสาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน
3 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำแนะนำในการกำจัดหนูเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> ● สรุปลสาเหตุแหล่งเพาะพันธุ์และให้คำแนะนำในการแก้ไขป้องกัน ตลอดจนข้อควรระมัดระวังต่าง ๆ ที่จะไม่เกิดแหล่งเพาะพันธุ์

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ

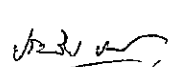
- วิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางแก้ไข ให้คำแนะนำไม่ต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์อีก
- แก้ไขปัญหา แนะนำการแก้ไขปัญหให้กับผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



บทที่ 3 เงื่อนไขการว่าจ้าง

3.1 เงื่อนไขทั่วไป(เมื่อผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างแล้ว)

- 3.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติพนักงานพร้อมหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติการจ้างเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
- 3.1.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานจะต้องแจ้งรายละเอียดให้สำนักงานฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการนับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน
- 3.1.3 สำนักงานฯ มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อหน้าที่และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันทีและในกรณีผู้รับจ้างจะขอเปลี่ยนตัวบุคลากรจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน
- 3.1.4 การจัดเวลาการทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของสถานการณ์และนโยบายของผู้ว่าจ้าง โดนต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ
- 3.1.5 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในสวัสดิการและสิทธิผลประโยชน์ต่อพนักงานของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- 3.1.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคมและต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร
- 3.1.7 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกบุคคลที่สามเรียกร้องหรือฟ้องร้องคดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปกป้องผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงการดำเนินการแก้ต่างหรือว่าต่างให้ผู้ว่าจ้างปลอดพ้นจากการเรียกร้องหรือคดีดังกล่าว และถ้าผู้ว่าจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายแก่บุคคลที่สาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้คืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 3.1.8 ผู้รับจ้างต้องประสานงานและให้การสนับสนุนร่วมกับผู้รับจ้าง (Outsource) รายอื่น ๆ ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้งานลุล่วงแล้วเสร็จทันตามกำหนดไปด้วยดี
- 3.1.9 ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนผู้ปฏิบัติงานพร้อมรายชื่อและหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำบัตรแสดง และผู้รับจ้างต้องติดบัตรแสดงตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 3.1.10 การแต่งกายของพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
 - ให้แต่งกายสุภาพ โดยใส่ชุดปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง
 - ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้นในระหว่างปฏิบัติงาน
 - ติดบัตรพนักงาน
- 3.1.11 ความประพฤติของพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
 - ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
 - ห้ามหยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงาน

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



- ห้ามใช้วาจาที่ไม่สุภาพขณะปฏิบัติงาน

3.1.12 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารทุกประการ

3.2 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

3.2.1 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้เสนอราคาหลังจากผู้เสนอราคาได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานแล้วในแต่ละเดือน

1. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างรายเดือนแก่ผู้เสนอราคา เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน โดยหักค่าปรับหรือหนี้หรือค่าเสียหายต่างๆ (ถ้ามี)
2. ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างภายใน 45 (สี่สิบห้า) วัน นับจากผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารประกอบการจ่ายชำระเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นเรียบร้อยแล้ว

3.2.2. การส่งมอบงานและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้าง ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป จำนวน 1 ชุด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้เสนอราคาจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจการจ้างเอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้างของผู้เสนอราคา จะต้องมียรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ใบส่งมอบงาน แสดงบทสรุปรายการทำงานและผลการปฏิบัติงาน
2. ใบรายการการเข้าบริการ พร้อมภาพถ่าย (พินท์สี) การให้บริการประจำรอบ
3. สำเนารายชื่อการเข้าทำงาน พนักงานของผู้รับจ้าง ลงนามโดยตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- 3 เอกสารประกอบการวางบิล ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ , สำเนาใบสั่งจ้าง (PO) , สำเนาสัญญาจ้างฯลฯ
4. สรุปสถิติการวางลาดและปริมาณหนุ้ แมลง ฯลฯ ที่กำจัดได้โดยแจ้งตามอาคาร
5. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
6. แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

3.3 ความรับผิดชอบและบทปรับ

3.3.1 ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีต่อไปนี้

- 3.3.1.1 ในกรณีผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างก็ตาม กระทำ หรือดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการ ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างข้อหนึ่งหรือข้อใดก็ดี ทำงานไม่เรียบร้อย ประมาท เลินเล่อ ไม่ใส่ใจ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดคุณภาพงานที่ต้องการที่ระบุไว้ตามการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้างจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือเสียชื่อเสียง หรือมีการร้องเรียนโดยผู้ใช้อาคารมาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีคุณภาพ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือ/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน 1 วัน โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



และต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบวิธีการและผลการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วและหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้รับจ้างได้รับ หนังสือ/บันทึก แจ้งเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข รวม 3 ครั้ง และผลการดำเนินงานยังไม่เป็นที่พอใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ถือว่าสัญญาจ้างที่ทำไว้สิ้นสุดภายใน 30 วันนับจากวันที่ระบุในเอกสารบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

- 3.3.1.2 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายอันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายทำการนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
- 3.3.1.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ ถ้าเกิดความเสียหายกับสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างชดเชย จัดหา จัดเปลี่ยนแล้วแต่กรณี ถ้าเกิดกับตัวบุคคล เช่น การใช้สารเคมีเกินขนาดหรือไม่ปลอดภัยที่จะนำมาใช้ และเกิดอันตรายกับตัวบุคคลทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยตามแต่กรณี
- 3.3.1.4 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติหรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยชดเชยเป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริง (ราคาปัจจุบัน) ขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างภายใน 30 (สามสิบ) วันหลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ชดเชยเป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือให้ชดเชยเป็นราคาค่าเสียหาย
- 3.3.1.5 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เป็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภทชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างแล้ว

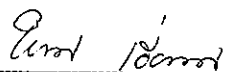
3.3.2. บทปรับ

ผู้รับจ้างต้องชำระบทปรับ ดังต่อไปนี้

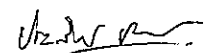
- 3.3.2.1 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการตามวัน-เวลาที่กำหนดตามข้อ 2.1.5 ผู้รับจ้างต้องทำการแจ้งวันเวลาที่เข้ามาบริการครั้งใหม่ต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ แต่หากผู้รับจ้างยังไม่มาให้บริการตามวันและเวลาที่แจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น
- 3.3.2.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขอบเขตงาน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายทราบ



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิลงโทษผู้รับจ้างเป็นรายวันอัตราปรับวันละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จ

3.4 อื่น ๆ

3.4.1 ระยะเวลาการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการ โดยเริ่มงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561 รวมระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน

3.4.2 การตรวจการจ้าง

3.4.2.1 ผู้รับจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เป็นผู้ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

3.4.2.2 ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยมีอำนาจเข้าตรวจสอบและสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้

3.4.3 การเลิกสัญญาจ้าง

3.4.3.1 ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากพบว่าผลกาปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นระยะเวลา 3 เดือน ติดต่อกันผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

3.4.3.2 กรณีที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา โดยที่อีกฝ่ายหนึ่งได้มีการแจ้งขอแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่แก้ไข อีกฝ่ายหนึ่งนั้นมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายผิดสัญญาทำการแก้ไขภายใน 3 วันก่อน

3.4.3.3 หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่มาปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการจ้างตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานให้ลุล่วงไปได้ด้วย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

3.4.3.4 การที่ผู้ว่าจ้าง บอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป