



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน
อาคารจัตุรัสจามจุรี

งานบริการสุขอนามัยภายในห้องน้ำ

จัดทำโดย

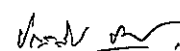
กลุ่มงานบริหารกายภาพ
ส่วนบริหารกิจการจัตุรัสจามจุรี
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



บทที่ 1 บทนำและวัตถุประสงค์

1.1 บทนำ

ด้วยสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จัดจ้างงานบริการสุขอนามัย ภายในห้องน้ำ อาคารจัตุรัสจามจุรี (Chamchuri Square) ตั้งอยู่เลขที่ 315, 317, 319 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร บนพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 270,000 ตารางเมตร เป็นอาคารเอนกประสงค์ ประกอบด้วยอาคารที่พักอาศัย (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

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

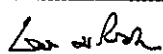
ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



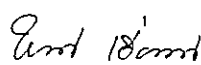
ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
11	1,400	6,400	พื้นที่เช่า = ออฟฟิศสำนักงานให้เช่า พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, ห้องเครื่องระบบอาคาร, ห้องทำงานช่าง อาคาร
12-41	3,400	800	พื้นที่เช่า = ออฟฟิศสำนักงานให้เช่า (ไม่มีชั้น 13) พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, โถงลิฟต์, ห้องน้ำ, ห้องซักล้าง,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

เพื่อให้บริการอุปกรณ์สุขอนามัยในห้องน้ำที่ถูกสุขลักษณะแก่ผู้ใช้บริการ เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างบรรยากาศในห้องน้ำให้มีกลิ่นหอม ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ มั่นใจในความสะดวกสบายของห้องน้ำภายในอาคารจัตุรัสจามจุรี สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้าง
- 1.3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล มีผลงานและประสบการณ์ในงานที่จะจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

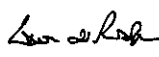
ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

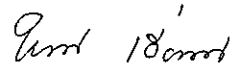


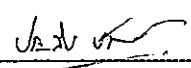
1.4 คำจำกัดความ

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 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- 1.4.5 “ผู้รับจ้าง” หมายความว่า ผู้ยื่นข้อเสนอและ/หรือ คู่สัญญากับเจ้าของอาคาร ที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้สัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างกับสำนักงานจัดการทรัพย์สิน 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 ผู้รับจ้างบริการสุขอนามัยภายในห้องน้ำ (Hygiene Service and Toilet Sanitary) อาคารจัดรัฐสจามจูรี จะต้องจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้
- เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่นชนิด Auto Flush (Digital) จำนวน 293 เครื่อง
 - เครื่องจ่ายสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ จำนวน 95 เครื่อง
 - ถังใส่ฝ้านามัย จำนวน 115 ชุด
- 2.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานให้พอเพียงและมีประสบการณ์และความชำนาญงานมาบริการ
- 2.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องนำเอกสารในการบริการ โดยมีกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน ให้ผู้ควบคุมงานลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน และรายงานโดยภาพถ่ายต่อผู้ว่าจ้างถึงจำนวนคน อุปกรณ์, น้ำยา ทุกครั้งที่เข้ามาบริการ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งว่าได้ผลหรือมีประสิทธิภาพหลังจากดำเนินการ เพื่อตรวจสอบการมาบริการทุกครั้ง ภายใน 7 วันทำการ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ
- 2.1.4 ถ้าผู้บริหารอาคาร หรือผู้ควบคุมงานมิได้กำหนดหรือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางแผนงาน จัดส่งผู้บริหารอาคาร หรือผู้ควบคุมงานเพื่อประกอบการประสานงาน ภายใน 15 วัน หลังจากเซ็นสัญญา
- 2.1.5 เงื่อนไขการเข้าพื้นที่ ดังนี้ ผู้รับจ้างสามารถเข้าดำเนินการได้ตั้งแต่เวลา 06:00 น. ถึง 14:00 น. ของแต่ละวัน โดยจะต้องจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้ใช้บริการ กรณีเปลี่ยนถังฝ้านามัย ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 10.00 น. กรณีที่จำเป็นต้องทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ให้ขออนุญาตเข้าทำงานเป็นกรณีไป
- 2.1.6 ในระยะเวลาการดำเนินงาน กรณีจำเป็นต้องออกจากพื้นที่หรือเลิกงานในแต่ละวัน ให้หัวหน้าทีมงานของผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่และต้องมีบันทึกการตรวจพื้นที่ทุกครั้ง
- 2.1.7 ผู้รับจ้างต้องโทรนัดหมายเพื่อยืนยันการเข้าบริการทุกครั้งก่อนวันเข้าบริการจริง อย่างน้อย 3 วันทำการ
- 2.1.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานที่มาบริการ แต่งกายสุภาพ โดยมีชุดปฏิบัติงานที่ระบุชื่อบริษัทและชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- 2.1.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดและดูแลในเรื่องมารยาท ความสุภาพเรียบร้อยของพนักงานผู้มาให้บริการ
- 2.1.10 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหนังสือรับรองน้ำยาและอุปกรณ์ต่างๆ ภายหลังจากที่ได้รับงานไม่เกิน 5 วันทำการ
- 2.1.11 ผู้ว่าจ้างต้องจัดทำสติ๊กเกอร์วิธีการใช้ สติ๊กเกอร์รณรงค์ห้ามทิ้งฝ้านามัยลงชักโครก และเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพสวยงามตลอดเวลา (ผู้ว่าจ้างอนุมัติรูปแบบก่อนติดตั้ง)
- 2.1.12 ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติน้ำยาและอุปกรณ์ก่อนดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมเติมน้ำยาภายในห้องน้ำตามรายการอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและติดตั้งใช้งานให้เหมาะสมกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
- 2.1.13 กรณีผู้รับจ้างจะเปลี่ยนแปลงชนิดของน้ำยา ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



อาคารพักอาศัย จำแนงงานบริการสุขอนามัย ดังนี้

สถานที่	เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น		เครื่องจ่ายสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ		
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ส่วนกลาง
ห้องน้ำ					
Club house ชั้น 5	4	2	2	2	
สระน้ำชั้น 5	4	3			
พิการ(ชั้น 5)		1			
Sale Club house	3	1	1	1	
ส่วนกลางชั้น5					
ห้องนั้งเล่น ชั้น 5					1
ห้องโยคะ					1
ห้องฟิตเนส					1
Lobby ชั้น 5					2
โถงหน้าลิฟท์ ชั้น 5					1
ส่วนกลางชั้นG					
โถงหน้าลิฟท์ ชั้น G					1
Lobby ชั้น G					2
รวม	11	7	3	3	9

อาคารสำนักงาน จำแนงงานบริการสุขอนามัย ดังนี้

ชั้น	เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น			เครื่องจ่ายสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ		ถังใส่ผ้าอนามัย
	ชาย		หญิง	ชาย	หญิง	
	โถบัสสาวะ	ชักโครก				หญิง
12	7	7	6	2	2	6
14	7	7	6	2	2	6
15	7	7	6	2	2	6
16	7	7	6	2	2	6
17	7	7	6	2	2	6
20	7	7	6	2	2	6
22	7	7	6	2	2	6

รักษาการหนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



ชั้น	เครื่องมือเข้ากำจัดกลิ่น			เครื่องจ่ายสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ		ถังใส่ผ้าอนามัย
	ชาย		หญิง	ชาย	หญิง	หญิง
	โถปัสสาวะ	ชักโครก				
25	7	7	6	2	2	6
รวม	56	56	48	16	16	48

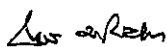
อาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก จำแนกงานบริการสุขอนามัย ดังนี้

ชั้น	เครื่องมือเข้ากำจัดกลิ่น		เครื่องจ่ายสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ		ถังใส่ผ้าอนามัย
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	หญิง
BA	4	5	2	2	5
BB	3	5	2	2	5
GA	5	5	2	2	5
GB	3	6	2	2	6
GC	4	7	2	2	7
2A	5	5	2	2	5
2B	3	6	2	2	6
2C	5	6	2	2	6
3A	5	5	2	2	5
3B	3	6	2	2	6
4A	5	5	2	2	5
4B	3	6	2	2	6
รวม	48	67	24	24	67

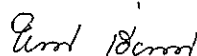
2.2 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

เครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยา ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา


- 2.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ที่สมบูรณ์และทันสมัย มีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 2.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสารเคมีที่มีประสิทธิภาพไม่เป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน และจะต้องผ่านการอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากระทรวงสาธารณสุขและแสดงสำเนาหลักฐานประกอบเอกสารเสนอราคา



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



- 2.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องระบุชนิดยี่ห้อคุณภาพของสารเคมีที่จะใช้บริการให้ชัดเจนและไม่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อมและแสดงสำเนาหลักฐานประกอบเอกสารเสนอราคา
- 2.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องมาตรวจสอบผลงานเมื่อมีการกำจัดมด หนู แมลงสาบ ยุง ปลวกและแมลง เมื่อมีการแจ้งนอกเหนือจากการให้บริการตามปกติภายใน 5 วัน หลังการดำเนินงาน
- 2.2.5 ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนอุปกรณ์หรือน้ำยาตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ หากอุปกรณ์หรือน้ำยาไม่สามารถใช้งานได้หรือไม่มีประสิทธิภาพ

2.3 ขอบเขตงานและคุณภาพงานที่ต้องการ

ขอบเขตการดำเนินงานให้บริการสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ, คุณภาพงานที่ต้องการ มีดังนี้

ขอบเขตงาน	คุณภาพงานที่ต้องการ
1. ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการเติม เปลี่ยนน้ำยาและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบอุปกรณ์แก้ไขและเปลี่ยนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด สวยงาม เสมอ โดยในแต่ละเดือนต้องเข้าดำเนินการดังนี้ 1.1 เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น บริการและเปลี่ยนเดือนละ 2 ครั้ง ทุก 15 วัน 1.2 เครื่องจ่ายสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ บริการและเปลี่ยนเดือนละ 1 ครั้ง 1.3 ถังใส่ผ้าอนามัย บริการและเปลี่ยนเดือนละ 2 ครั้ง ทุก 15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ● อุปกรณ์ใหม่ สะอาด ● มีประสิทธิภาพในการใช้งาน ● มีกลิ่นหอมหรือไม่มีกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์
2. ผู้รับจ้างต้องนำน้ำยาและอุปกรณ์สำรองส่งให้ผู้ว่าจ้างดังนี้ 2.1 เครื่องจ่ายสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ นำส่งสำรองอย่างน้อย 6 กระป๋องต่อเดือน (ไม่รวมเครื่องจ่ายสเปรย์) 2.2 ถังใส่ผ้าอนามัย นำส่งสำรองอย่างน้อย 10 ถังต่อเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งครบจำนวนในรอบแรกของการให้บริการในเดือนนั้น ๆ ● อุปกรณ์และน้ำยาพร้อมใช้งาน
3. หากพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดรอบการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับจ้างต้องเข้ามาแก้ไขภายใน 1 วันหลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยจะต้องจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อยเพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้ใช้อาคาร

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ

- วิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางแก้ไข ให้คำแนะนำไม่ต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์อีก
- แก้ไขปัญหา แนะนำการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(Signature)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

(Signature)

ผู้จัดการทั่วไป

(Signature)

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



บทที่ 3 เงื่อนไขการว่าจ้าง

๑

3.1 เงื่อนไขทั่วไป(เมื่อผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างแล้ว)

- 3.1.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อหน้าที่และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันทีและในกรณีผู้รับจ้างจะขอเปลี่ยนตัวบุคลากรจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน
- 3.1.2 การจัดเวลาการทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของสถานการณ์และนโยบายของผู้ว่าจ้าง โดนต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ
- 3.1.3 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในสวัสดิการและสิทธิผลประโยชน์ต่อพนักงานของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- 3.1.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคมและต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร
- 3.1.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกบุคคลที่สามเรียกร้องหรือฟ้องคดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปกป้องผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงการดำเนินการแก้ต่างหรือว่าต่างให้ผู้ว่าจ้างปลอดพ้นจากการเรียกร้องหรือคดีดังกล่าว และถ้าผู้ว่าจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายแก่บุคคลที่สาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้คืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 3.1.6 ผู้รับจ้างต้องประสานงานและให้การสนับสนุนร่วมกับผู้รับจ้าง (Outsource) รายอื่น ๆ ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้งานลุล่วงแล้วเสร็จทันตามกำหนดไปด้วยดี
- 3.1.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนผู้ปฏิบัติงานพร้อมรายชื่อและหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำบัตรแสดง และผู้รับจ้างต้องติดบัตรแสดงตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 3.1.8 การแต่งกายของพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
 - ให้แต่งกายสุภาพ โดยใส่ชุดปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง
 - ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้นในระหว่างปฏิบัติงาน
 - ติดบัตรพนักงาน
- 3.1.9 ความประพฤติของพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
 - ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
 - ห้ามหยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงาน
 - ห้ามใช้วาจาที่ไม่สุภาพขณะปฏิบัติงาน
- 3.1.10 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารทุกประการ

3.2 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

3.2.1 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้เสนอราคา หลังจากผู้

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



เสนอราคาได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานแล้วในแต่ละเดือน

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 แสดงบทสรุปจำนวนและสถานที่ที่ติดตั้ง
2. ใบรายการการเข้าบริการ พร้อมภาพถ่าย (พิมพ์สี) การให้บริการประจำรอบการบริการ
3. สำเนารายชื่อการเข้าทำงาน พนักงานของผู้รับจ้าง ลงนามโดยตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- 3 เอกสารประกอบการวางบิล ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ , สำเนาใบส่งจ้าง (PO) , สำเนาสัญญาจ้างฯลฯ
4. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
5. แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

3.3 ความรับผิดชอบและบทปรับ

3.3.1 ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีต่อไปนี้

- 3.3.1.1 ในกรณีผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างก็ตาม กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างข้อหนึ่งหรือข้อใดก็ดี ทำงานไม่เรียบร้อย ประมาท เลินเล่อ ไม่ใส่ใจ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดคุณภาพงานที่ต้องการที่ระบุไว้ตามการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้างจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือเสียชื่อเสียง หรือมีการร้องเรียนโดยผู้ใช้อาคารมาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีคุณภาพ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือ/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน 1 วัน โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก และต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบวิธีการและผลการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้รับจ้างได้รับ หนังสือ/บันทึก แจ้งเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข รวม 3 ครั้ง และผลการดำเนินงานยังไม่เป็นที่พอใจของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ถือว่าสัญญาจ้างที่ทำไว้สิ้นสุดภายใน 30 วันนับจากวันที่ระบุในเอกสารบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



- 3.3.1.2 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายอันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายทำการนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หากพ้นกำหนด 30 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักจากค่าจ้างทันที
- 3.3.1.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ ถ้าเกิดความปลอดภัยกับสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างชดเชย จัดหา จัดเปลี่ยนแล้วแต่กรณี ถ้าเกิดกับตัวบุคคล เช่น การใช้สารเคมีเกินขนาดหรือไม่ปลอดภัยที่จะนำมาใช้ และเกิดอันตรายกับตัวบุคคลทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยตามแต่กรณี
- 3.3.1.4 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติหรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยเป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริง (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 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิลงโทษผู้รับจ้างเป็นรายวันอัตราปรับวันละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



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 หากพบว่าผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นระยะเวลา 3 เดือน ติดต่อกันผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

3.4.3.2 กรณีที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา โดยที่อีกฝ่ายหนึ่งได้มีการแจ้งขอแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่แก้ไข อีกฝ่ายหนึ่งนั้น มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายผิดสัญญาทำการแก้ไขภายใน 3 วันก่อน

3.4.3.3 หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่มาปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการจ้างตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานให้ลุล่วงไปได้ด้วย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

3.4.3.4 การที่ผู้ว่าจ้าง บอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป