

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจัดจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ 2569

สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นสถาบันการศึกษา ที่เปิดการเรียนการสอนและการอบรมสัมมนา มีผู้เข้ามาใช้บริการภายในอาคารเป็นจำนวนมาก แผนกอาคารสถานที่ มีความจำเป็นในการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานที่มีความสะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมที่ดี เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ และเพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานและต้องส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้ที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้าง ซึ่งมีผลงานการจ้างพนักงานทำความสะอาดที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างโดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.4 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้
- 3.5 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเหมารวมต่อเดือน ซึ่งรวมค่าประกันสังคม ค่าภาษีต่างๆ และ ค่าดำเนินการอื่นใดแล้ว
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ อย. หรือกรมอนามัยด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างโดยเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

- 3.7 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 3.8 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาทำงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ประวัติดูแลรักษา และแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนจะจัดส่งพนักงานเข้าทำงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง
- 3.9 ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสถาบันฯ ของ ผู้ว่าจ้าง
- 3.10 ในกรณีที่ทรัพย์สินของสถาบันเกิดสูญหายหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อหรือการบกพร่องในการทำงานของผู้เสนอราคาหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าว จากค่าจ้างที่ผู้เสนอราคาจะได้รับในงวดนั้นๆ หรือหักเงินจนกว่าจะครบค่าเสียหายทั้งหมด
- 3.11 ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองของคณงานหรือลูกจ้างของผู้เสนอราคาที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 3.12 ผู้เสนอราคาจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/ เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้เสนอราคาหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามระเบียบกฎหมายกำหนดทุกประการและไม่เรียกร้องขอปรับค่าจ้าง แม้กฎหมายมีการปรับอัตราตามกฎหมายต่างๆ เพิ่มขึ้นในภายหลังลงนามในสัญญาจ้าง พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าว ให้กับผู้ว่าจ้างเนื่องจากผู้ว่าจ้างร้องขอ

4. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำให้เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ต้องผ่านมาตรฐาน มอก. และมีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานภายในและภายนอกอาคาร

- 4.1 ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ของอาคารศศปฐศาสตร์และอาคารศศพล โดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะมอบหมายให้ทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคาร และบริเวณภายนอกอาคารที่เป็นพื้นที่ของสถาบันฯ กำหนดเมื่อไรก็ได้ตามความเหมาะสมของงาน ดังนี้
- สถานที่: อาคารศศปฐศาสตร์**

- 4.1.1 ชั้น 1 และ ชั้นใต้ดิน รวมไปถึงบริเวณพื้นด้านหน้าทางเข้าตึก และโดยรอบอาคารศศปฐศาสตร์

- 4.1.2 ชั้น 2 ห้องเรียน 201-207 และ สำนักงาน
- 4.1.3 ชั้น 3 สำนักงานต่างๆ
- 4.1.4 ชั้น 4 ห้องสัมมนา 402 และ สำนักงาน
- 4.1.5 ชั้น 5 ห้องเรียน 502, 521, 522 และ สำนักงาน
- 4.1.6 รวมไปถึงบริเวณส่วนกลาง โถงทางเดิน บันไดหนีไฟระหว่างชั้น ภายในและภายนอก
ลิฟต์ ห้องประชุม ห้องย่อยต่างๆ ห้องน้ำภายในอาคาร
- 4.1.7 พื้นที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย (ตามความเหมาะสม)

สถานที่: อาคารศศพล

- 4.1.8 ชั้น 1-2 พื้นที่ภายในอาคารศศพล ห้องน้ำ และห้องอาบน้ำ บริเวณสระว่ายน้ำ
- 4.1.9 พื้นที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย (ตามความเหมาะสม)
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องให้บริการในการช่วยจัดสถานที่สำหรับห้องประชุม สัมมนา การเรียนการสอน รวมไปถึงการโยกย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ตกแต่งสถานที่เพื่อจัดสถานที่ให้พร้อมใช้ในงานนั้นๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดเบรค ทานอาหาร ตามความเหมาะสมของงาน
- 4.3 เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมีดังนี้
 - 4.3.1 เครื่องขัดพื้น และเครื่องขัดเงาพื้น
 - 4.3.2 เครื่องดูดฝุ่น
 - 4.3.3 ไม้กวาด
 - 4.3.4 ไม้ถูพื้น และไม้ดันฝุ่น
 - 4.3.5 ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำ และอื่นๆ
 - 4.3.6 อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจก
 - 4.3.7 ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
 - 4.3.8 วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ตามมาตรฐาน
- 4.4 ประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
 - 4.4.1 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก จุดสัมผัสต่างๆ กระจกและน้ำยาขัดเงาเคลือบห้องทำงาน ทางเดิน
 - 4.4.2 น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาล้างทำความสะอาดขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลสอลูมิเนียม) อุปกรณ์ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องานตลอดระยะเวลาการจ้าง
 - 4.4.3 ผงขัดสุขภัณฑ์
 - 4.4.4 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- 4.5 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย
ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้าแยงกันเป็นชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา ให้พนักงานใช้เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ กรณีที่เกิดอุบัติเหตุใดๆ ในขณะที่ปฏิบัติงานที่ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเกิดเหตุที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

5. จำนวนพนักงานทำความสะอาด และวันเวลาในการทำงาน

- 5.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด 6 คน โดยแบ่งเป็น
- 5.1.1 ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน
 - 5.1.2 ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด 5 คน
- 5.2 กำหนดการทำงาน 6 วันต่อสัปดาห์ ในระหว่างวันจันทร์ถึงเสาร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.00 น.
กรณีวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
- 5.3 เวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและอาจกำหนดเพิ่มขึ้นได้ในภายหลัง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง

6. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 6.1 สัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ชัดเจน
- 6.2 อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี
- 6.3 ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น
ทั้งนี้ หากนอกเหนือจากเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถเป็นผู้พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณีไป โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติข้อมูลพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณา

7. การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

- 7.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย โดยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาดอย่างน้อย 7 วัน และต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- 7.1.1 อายุตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป และไม่เกิน 55 ปี
 - 7.1.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
 - 7.1.3 พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมและผ่านการทำงานด้านความสะอาดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 เดือน (พร้อมมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรม)
 - 7.1.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

- 7.2 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี เอกสารใบรับรองแพทย์ มีรายการตรวจ ดังนี้ 1) เอ็กซเรย์ทรวงอก 2) ตรวจสารเสพติด เป็นผู้มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
- 7.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- 7.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง ทุกกรณี
- ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มันไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วันทำการตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 7.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้
- 7.5.1 รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- 7.5.2 ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 7.5.3 ถ้ามีการขาดงานโดยไม่มีผู้ทดแทน ถือว่าการทำงานในรอบเดือนนั้น ไม่สามารถทำงานได้ครบถ้วนตามสัญญา ต้องถูกหักค่าปรับตามสัญญาจ้างทำความสะอาดในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างต่อวัน ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาท
- 7.6 การขัดล้างพื้นที่ใดๆ ผู้รับจ้างต้องกำชับและดูแลให้พนักงานเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายกับวัสดุครุภัณฑ์ หรือพื้นห้อง/อาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อทดแทน โดยหน่วยงานที่เข้าขัดล้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอยู่ประจำทุกครั้ง
- 7.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 7.8 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายการทำความสะอาดส่งผู้ว่าจ้างทราบสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

8. ข้อกำหนดในการให้บริการทำความสะอาด

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้เข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- 8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้าภายในวันที่ 5 ของแต่ละงวด จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก
- 8.4 จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน และรายปี ก่อนเข้าปฏิบัติงาน (ยื่นในวันทำสัญญา)
- 8.5 ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- 8.6 การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด พนักงานจะต้องมาลงบันทึกการเข้าออกงานไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่ยังอยู่ในบริเวณผู้ว่าจ้างกำหนด และใช้บันทึกการเข้าออกงานเป็นหลักฐานประกอบการส่งมอบงานในแต่ละเดือน
- 8.7 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และสารเคมีในการใช้ทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- 8.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 8.9 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
- 8.10 ในการทำงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือการละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8.11 สถาบันฯ สงวนสิทธิในการพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างตกลงคิดราคาค่าจ้างพนักงานต่อราย ในอัตราเดียวกับที่เสนอไว้

9. รายละเอียดการกำหนดเวลาทำความสะอาดและมาตรฐานการทำความสะอาด

9.1 การกำหนดเวลาทำงานในการทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

- 9.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 8.00 – 17.00 น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 9.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์และรายเดือน ขัดพื้นทางเดิน ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ เช็ดกระจกทุกห้อง และพื้นที่ส่วนกลาง ขัดล้างพื้นบริเวณส่วนหน้าอาคาร

- 9.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน/ครั้ง อาจต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของตารางงาน ขัดพื้นด้วยเครื่องทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบันไดทำความสะอาดทางขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน ส่วนกลาง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด

9.2 มาตรฐานของงาน

9.2.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นตามห้อง พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ล็อบบี้ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องน้ำ สำนักงาน ทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ ดาดฟ้า ระเบียงของอาคาร ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นต่างๆ ด้วยผ้ามือบชุบน้ำบิดหมาดๆ ผ้ามือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้ามือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้พื้นที่ตั้งกล่าวสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยคราบติดตามกำแพง ฝ้าผนัง และเฟอร์นิเจอร์

9.2.2 การขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น

ให้กระทำด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ต่างๆ

9.2.3 การทำความสะอาด

ให้ปิดกวาด เช็ดถูของใช้ภายในอาคาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น ทวี เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รูปภาพและประกาศติดหรือแขวนผนัง ห้องน้ำ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยไยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอย โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งประติมากรรมต่างๆ ให้สะอาดโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ การทำความสะอาดฝ้าผนัง และผ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยไยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตูหน้าต่างด้วย การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนๆ แล้วล้างน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัส โดยมีให้เกิดรอยเสียหายใดๆ การทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและมู่ลี่ ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากไยและคราบสกปรก การทำความสะอาดประจำปีจะต้องนำไปชั่งกรัดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- 9.1.4 กรณีรายละเอียดอื่นๆ ที่มิได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เช่น เก็บล้าง ทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง หลังงานประชุมหรือการเลี้ยงรับรอง

10. การส่งมอบงาน และการตรวจการจ้าง

10.1 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบส่งมอบงาน การถ่ายรูปแบบหลักฐานการปฏิบัติงานหน้างานในแต่ละเดือน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ทั้งนี้ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ครอบคลุมตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง โดยรวบรวมเป็นรายงานและส่งเป็นงวดรายเดือน เดือนละ 1 ครั้งโดยจะต้องจัดส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

10.2 การตรวจการจ้าง

ผู้รับจ้างหรือผู้แทน หรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างมีสิทธิเข้าตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแนะนำหรือสั่งการ ผู้รับจ้าง จะต้องให้ความสะดวกและให้ความร่วมมือปฏิบัติตามทันที

11. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 (12 เดือน)

12. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน แบ่งชำระมีกำหนด 12 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

13. วงเงินในการจัดหา

1,650,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) อัตรานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นใดแล้ว

14. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

14.1 ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยกำหนดน้ำหนัก

เกณฑ์ราคา	กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40
เกณฑ์คุณภาพ	กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60

14.2 เกณฑ์คุณภาพประกอบด้วย (กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60)

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม	น้ำหนักการให้คะแนนร้อยละ
1	มาตรฐานของการบริการ	70	42
1.1	นำเสนอแผนการทำงานตามขอบเขตงานข้อ 4	35	21
1.2	นำเสนอรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามขอบเขตงานข้อ 4	15	9
1.3	แผนการทำความสะอาดตามขอบเขตงานข้อ 9	20	12
2	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	30	18
2.1	ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานบริการในการช่วยจัดสถานที่สำหรับห้องประชุม สัมมนา การเรียนการสอนตกแต่งสถานที่เพื่อจัดสถานที่ให้พร้อม จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดเบรค ทานอาหาร	15	9
2.2	ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานบริการทำความสะอาด	15	9

14.3 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบเอกสารด้านคุณภาพทั้งหมดที่เป็นต้นฉบับจำนวน 1 ชุดลงลายมือผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า ณ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 5 ห้อง 522 ในวันอังคารที่ 16 กันยายน 2568 เวลา 09.00 - 09.30 น. โดยนำเอกสารที่ Upload ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-bidding) และเอกสารที่ต้องการเสนอเพิ่มเติม ส่งมาพร้อมกับเอกสารด้านคุณภาพ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 02-218-3863 และ 02-218-3864 อีเมลแอดเดรส: procurement@sasin.edu

14.4 ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ (Notebook) สัญญาณอินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น สำหรับการเสนอรายละเอียดด้านเกณฑ์คุณภาพ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา ณ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 5 ห้อง 522 ในวันอังคารที่ 16 กันยายน 2568 เวลา 09.45 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้การ
จัดลำดับสำหรับการเสนอรายละเอียดด้านเกณฑ์คุณภาพ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลประกวด
ราคา จะเรียงลำดับจากการลงทะเบียนส่งมอบเอกสารในข้อ 14.3

14.5 คณะกรรมการพิจารณาราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพที่มีคะแนนรวมสูงสุดเท่านั้น

15. คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและราคากลาง

15.1 นายศุภชัย งามภูพันธ์ ประธานกรรมการฯ

15.2 นายพีชะ วัฒนสกุลพันธุ์ กรรมการ

15.3 นางสาวทันทยา สุปรียาพร กรรมการ