ประกาศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง สอบราคาจ้างทำความสะอาด อาคารศูนย์อาหาร 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร ศูนย์อาหาร 1 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ราคากลางในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,113,000.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศฯ
6. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
7. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญากับมหาวิทยาลัยต้องรับจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทสามารถรับจ่ายเงินสดได้ และต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และต้องปฏิบัติตามประกาศฯ
8. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการรับจ้างทำความสะอาดอาคาร ประเภทเดียวกันและเป็นสัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า 556,500.- บาท (ห้าแสนห้าหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) อายุผลงานไม่เกิน 5 ปี นับจากวันส่งมอบแล้วเสร็จจนถึงวันเปิดซองครั้งนี้ ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย)

และผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯหรือคณะกรรมการพิจารณาผลมีสิทธิเข้าไปดูสถานที่ หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ระหว่างวันที่ 12 ก.ย. 2559 ถึง 22 ก.ย. 2559. เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น. และพิจารณาหลักฐานคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในวันที่ 23 ก.ย. 2559 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยจะเปิดซองใบเสนอราคาหลังจากประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก ณ งานพัสดุ ชั้น 2 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ - วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ถนนพหลโยธิน กม. ที่ 48 อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่งานพัสดุ ชั้น 2 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ถนนพหลโยธิน กม.ที่ 48 อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 12 ก.ย. 2559 ถึง 22 ก.ย. 2559. หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข 02- 5290674-7, 02-9093031-4 ต่อ 385, 316 ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น. ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ 12 ก.ย. 2559

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาด

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

<u>รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่</u>

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้

1.1 อาคารศูนย์อาหาร 1

1. **คุณสมบัติของพนักงาน**
   - มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
   - มีมนุษย์สัมพันธ์ดี รักงานบริการ
   - มีความขยัน ซื่อสัตย์ และอดทนต่อการทำงาน
2. **เวลาการทำงาน**
   - พนักงานต้องเข้าปฏิบัติงานแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงที่แรก 05.00 – 14.00 น. จำนวน 3 คน , ช่วงที่สอง คือ 08.00 – 17.00 น. จำนวน 4 คน
   - วันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องมีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
   - พนักงานปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด ยกเว้นแต่สำนักบริหารทรัพย์สินและรายได้อนุญาตเท่านั้น
   - หากสำนักบริหารทรัพย์สินและรายได้มีงานเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้าง จะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทันที
   - ให้เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพย์สินและรายได้ดูแลและตรวจความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานร่วมกับหัวหน้างานของผู้รับจ้าง และหากพบว่าพนักงานคนใดไม่มีประสิทธิภาพ ทางผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานใหม่ทดแทน
   - พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของศูนย์ อาหารอย่างเคร่งครัด
3. **หน้าที่และการปฏิบัติของพนักงานรักษาความสะอาด**
   - พนักงานจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง
   - ถ้ามีพนักงานลาหรือขาด ผู้รับจ้าง จะต้องรีบหาพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนทุกครั้ง
   - ทุกวันที่เข้างาน หรือเลิกงานต้องทำการบันทึกเวลาเข้าและออก ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดการออกจากบริเวณรับผิดชอบทุกครั้งในเวลางาน ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นทราบ
   - การเก็บ การหยิบ หรือ การนำเงิน ของมีค่า หรือสิ่งของซึ่งไม่ใช้ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้างานรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบจะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจ
   - ต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย 2 ครั้ง/วัน และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ

- แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่องและความเสียหายที่พบให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้
- การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลาทำงาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบ การไม่อยู่และหัวหน้ารักษาความสะอาดไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดนั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน
- ห้ามส่งเสียงดัง ทะเลาะวิวาทหรือกล่าววาจาไม่สุภาพกับผู้มาใช้บริการและร้านค้า
- ตรวจดูความเรียบร้อยของกลอนประตู หน้าต่างและล๊อคกุญแจทุกชั้นหลังเลิกปฏิบัติงานเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย
- เก็บกวาดเศษใบไม้และขยะโดยรอบบริเวณศูนย์อาหาร
- เปิด ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกปฏิบัติงานหรือตามความเหมาะสมของผู้ใช้บริการ
- ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน 3 วัน
- ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน 3 วัน
- ต้องปฏิบัติตัวให้เป็นที่เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน 3 วัน
- ส่งและเตรียมอุปกรณ์ให้กับร้านค้าทุกร้านก่อนเปิดประตูศูนย์อาหารให้ผู้ใช้บริการ

4. รายการงานที่จะต้องทำเป็นประจำวันหรือสัปดาห์

- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในศูนย์อาหาร พื้นที่รับประทานอาหาร ทางเดิน วันละ 2 ครั้ง/เวร
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และโต๊ะเครื่องปรุงทั้งหมด ตลอดเวลาที่มีผู้มารับประทานอาหาร
- เก็บจาน ชาม ช้อน และเศษอาหาร จากถังสแตนเลส สำหรับใส่ภาชนะ
- ดูแลทำความสะอาดตู้ลวกช้อนและควรเปลี่ยนถ่ายน้ำทิ้งอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หมั่นดูแลว่ามีเศษอาหารตกอยู่ในน้ำหรือไม่
- ดูแลน้ำดื่มและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น น้ำร้อน ในห้องอาหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่หากน้ำหมดให้รับดำเนินการเปลี่ยนทันที
- ทำความสะอาดตู้เก็บจาน ช้อน และขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ 2 ครั้ง (เวลา 06.00 น., 13.00 น.)
- ตักไขมันในบ่อพักไขมันทิ้ง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- จัดโต๊ะและเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- กวาดหยากไย่และฝ้าเพดานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- กวาดเก็บขยะบริเวณหน้าและหลังร้าน ทุกวันวันละ 2 ครั้ง
- เช็ดโต๊ะอาหาร ทันทีที่มีผู้ใช้บริการลุกจากโต๊ะอาหาร
- ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา หากเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งผู้จัดการศูนย์อาหารทราบทันที
- ทำความสะอาดสำนักงาน และเคาเตอร์แคชเชียร์ ทุกวันๆ ละ 1 ครั้ง
- เช็คกระจกห้องอาหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่สม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้สแตนเลสสำหรับใส่ภาชนะทุกวัน
- เก็บทำความสะอาดและทิ้งขยะทุกวันเพื่อป้องกันแมลงวัน
- ล้างทำความสะอาดถังใส่ภาชนะทุกวัน
- ตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ เช่น จาน, ชาม,ช้อนส้อม,ตะเกียบ,ช้อนสั้น ทุกวันอาทิตย์ของสัปดาห์
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ คงค้างภายในร้านค้านำกลับมาไว้ในโรงล้างจาน
- งานอื่นๆ ตามที่งานสิทธิประโยชน์มอบหมาย

5. **งานที่ต้องทำความสะอาดประจำเดือน**
   - กวาดหรือปัดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดาน
   - เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง
   - ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่าง ทั้งภายนอกและภายในศูนย์อาหารและห้องล้างจาน
   - ทำความสะอาดมูลนก และใบไม้ที่อยู่บนหลังคาศูนย์อาหาร
   - ทำความสะอาดพัดลมในศูนย์อาหาร
6. **งานที่ต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ 2 ครั้ง (เดือนธันวาคม, เดือนกรกฎาคม)**
   - ล้างพื้นและขัดด้วยน้ำยา
   - เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา
7. **งานที่ทำช่วงปิดภาคการศึกษา**
   - จะต้องทำความสะอาดศูนย์อาหารครั้งใหญ่ทั้งหมดให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม และพร้อมใช้งานก่อนถึงวันเปิดภาคการศึกษาต่อไป
   - สำนักบริหารทรัพย์สินและรายได้ สามารถให้คนงานไปช่วยงานทำความสะอาด นอกพื้นที่โรงอาหารในกรณีที่มีงานเร่งด่วน
8. **เงื่อนไขทั่วไป**
   - ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบทำความสะอาดและบำรุงรักษาศูนย์อาหาร โดยใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

- วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งหมดเกี่ยวกับการทำความสะอาด เช่น ถุงดำ ไม้กวาด น้ำยา ผ้าถูพื้น ฯลฯ ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดหามาใช้เองทั้งหมด และบริษัทฯ จะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน
- ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำเครื่องขัดพื้นไว้ประจำภายในสถานที่ เพื่อความสะดวกต่อการใช้ปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน

9. วัสดุที่ต้องใช้ประจำวัน

-	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	จำนวน	3	ชุด
-	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า	จำนวน	3	ชุด
-	ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้	จำนวน	6	ผืน
-	ที่ตักขยะ	จำนวน	3	อัน
-	ไม้กวาดขนไก่	จำนวน	3	อัน
-	ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน	3	อัน
-	ไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวน	4	อัน
-	ไม้กวาดอ่อน	จำนวน	4	อัน
-	ถุงมือยาง	จำนวน	6	คู่
-	รองเท้าบูท	จำนวน	4	คู่
-	สก๊อตไบรท์	จำนวน	12	ชิ้น

หมายเหตุ 1. วัสดุตามรายการดังกล่าว หากมีการชำรุดใช้งานไม่ได้ผู้รับจ้างจะต้องรีบนำมาเปลี่ยนทันที

2. ผ้าถูพื้นต้องเปลี่ยนใหม่ทุก 1 เดือน (กรณีชำรุดก่อนให้รีบนำมาเปลี่ยนทันที)

3. ค่าขายเศษอาหารและขวดพลาสติก จัดเก็บเป็นรายได้เข้าสำนักบริหารทรัพย์สินและรายได้เพื่อเป็นสวัสดิการ

10. รายการวัสดุที่ใช้ประจำเดือน

-	ถุงขยะดำอย่างหนา ขนาด 36 x 45 นิ้ว	จำนวน	10	กก.
-	ถุงขยะดำอย่างหนา ขนาด 25 x 30 นิ้ว	จำนวน	10	กก.
-	ถุงขยะดำอย่างหนา ขนาด 18 x 20 นิ้ว	จำนวน	5	กก.
-	น้ำยากันสนิม (ไม่ผสม)	จำนวน	4	แกลลอน
-	น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	2	แกลลอน
-	น้ำยาถูพื้น	จำนวน	5	แกลลอน
-	สบู่เหลว	จำนวน	3	แกลลอน
-	ผงซักฟอก ขนาด 1 กก.	จำนวน	5	ถุง
-	ผ้ากันเปื้อน (ยาง)	จำนวน	3	ชิ้น
-	น้ำยาล้างจาน	จำนวน	30	แกลลอน

- อุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นๆ

หมายเหตุ 1. จะต้องสำเนาแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง สำนักทรัพย์สินฯ ทุกครั้งที่มีการส่งมอบวัสดุ

2. หากพนักงานเบิกแล้วไม่เพียงพอ ให้ผู้รับจ้างจัดหามาเพิ่มเติม

3. เมื่อน้ำยาของเครื่องล้างจานใกล้หมด (ให้คงเหลือในสต๊อก 1 ถัง) แจ้งผู้จัดการศูนย์อาหารให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

11. การชดใช้ค่าเสียหาย

- ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้าง เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่ได้กระทำไว้นี้
- ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างและยินยอมชดใช้ให้ตามมูลค่าที่แท้จริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ต่อครั้ง และจะชดใช้ให้ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ถ้าวันใดพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดให้สัญญา ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา 300 บาท/คน/วัน
- ถ้าวันใดพนักงานมาสาย หรืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเวลา รวมถึงการละทิ้งบริเวณรับผิดชอบในเวลางานผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา 50 บาท/คน/ชั่วโมงยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือสุดวิสัย
- ถ้าวันใดพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบที่เรียบร้อยมาทำงาน ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา 100 บาท/คน/วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย
- ผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปลี่ยนพนักงานผู้ใด แต่ผู้รับจ้างไม่ได้เปลี่ยนให้ภายในเวลา 3 วันนับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา 300 บาท/คน/วัน
- ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย แต่ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขภายในเวลา 7 วัน นับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา 200 บาท/วัน

12. การส่งมอบงาน

ส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดจะต้องส่งมอบงานเดือนละครั้งทุกสิ้นเดือน (แจ้งหนี้ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป) การส่งมอบงานทุกครั้ง ทางผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบอย่างน้อยดังนี้

- การประเมินคุณภาพของงานตามรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของศูนย์อาหาร
- รายการแสดงการทำความสะอาดหลักๆ ที่ทำแล้วของเดือนที่ขอส่งมอบงาน
- รายการทำความสะอาดหลักๆ ที่จะทำในเดือนถัดมา
- สรุปผลการทำงาน ระดับคุณภาพความสะอาดโดยรวม อุปสรรค ข้อจำกัด ปัญหา ความบกพร่อง ความเสียหายความไม่สะดวก ที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพื่อการทำงานที่ดีขึ้น

13. **การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด**

- ผู้จ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยระบุ ชื่อ ที่อยู่และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นชัดเจน
- พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงานต้องมีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ในกรณีที่จะต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

14. **วันหยุดประจำปี**

- มีวันหยุดประจำปี ช่วงเทศกานสงกานต์ และปีใหม่ ตามความเหมาะสมจากผู้ว่าจ้างโดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ รวมกันแล้วไม่เกิน จำนวน 10 วันต่อ 1 ปี

15. **การเบิกจ่ายถือเป็นราคาเหมาจ่ายเป็นเกณฑ์**

การจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2560 โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด จำนวน 12 งวด

16. **ขนาดพื้นที่ใช้สอย ศูนย์อาหาร 1 2,232 ตารางเมตร**

17. **ราคากลาง 1,113,000 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)**

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้กำหนดคุณลักษณะ

ลงชื่อ.....
นางสาวกัลยทัศน์ พราหมณ์สำราญ
(.....)
ผู้ตรวจสอบคุณลักษณะ