



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย  
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A พื้นที่โซน B พื้นที่โซน C ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร  
สถานที่และบริการสุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A พื้นที่โซน B พื้นที่โซน C ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวด  
ราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๖๑๘,๐๐๐.-บาท (สิบล้านหกแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้  
ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน  
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน  
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่จะ  
ดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ  
แข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ  
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อย่างน้อยตามรายละเอียดดังนี้

๑๐.๑ พื้นที่โซน A จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๐.๒ พื้นที่โซน B จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๐.๓ พื้นที่โซน C จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๑. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๑๖. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๑๗. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร ๔ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่นซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยา โดยเด็ดขาด พร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

/ผู้สนใจ...

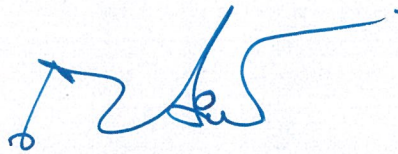
ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.pnru.ac.th](http://www.pnru.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๔๔๘๕๐๖-๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ  
โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผ่านทางอีเมล [psd@pnru.ac.th](mailto:psd@pnru.ac.th) หรือช่องทาง  
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ..... โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.pnru.ac.th](http://www.pnru.ac.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
ในวันที่ .....

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A พื้นที่โซน B พื้นที่โซน C ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ  
ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พระนคร พื้นที่โซน A พื้นที่โซน B พื้นที่โซน C ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน
- ๑.๙ แบบฟอร์มตารางประมาณราคา พื้นที่โซน A
- ๑.๑๐ แบบฟอร์มตารางประมาณราคา พื้นที่โซน B
- ๑.๑๑ แบบฟอร์มตารางประมาณราคาพื้นที่โซน C

๑.๑๒ แบบฟอร์มตารางรายการตัวอย่างน้ำยาที่ต้องนำส่งงานพัสดุ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อย่างน้อยตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑๐.๑ พื้นที่โซน A จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๐.๒ พื้นที่โซน B จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๐.๓ พื้นที่โซน C จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่ง

ล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๒.๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๒.๑๖. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๒.๑๗. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำมาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร ๔ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยา โดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่่ออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้



ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) จัดทำและยื่นเอกสารแสดงหลักฐานตารางประมาณราคาตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามแบบฟอร์มตารางประมาณราคาตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๙-๑.๑๑) พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นตามข้อกำหนด ๒.๑๔, ๒.๑๕ และ ๒.๑๖ พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดฯ ตามข้อกำหนด ๒.๑๗ และส่งมอบให้งานพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา (ตามแบบฟอร์มตารางรายการตัวอย่างน้ำยาที่ต้องนำส่งงานพัสดุ ข้อ ๑.๑๒)

(๖) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีกรกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณี สัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคาต่อรายการ

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง เพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่ เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือ ราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะ เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่ อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ ทางการเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ ไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้ จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ ทางการเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้ รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน  
งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน  
งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน  
งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน  
งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน  
งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๐ วัน  
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
ทั้งหมดตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา  
หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน ๓๖๕ วัน และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง  
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ  
อนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงิน  
ของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็น  
รายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓  
หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน  
ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ตามระยะเวลาสัญญาจ้าง) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้อง  
รับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเบิกจ่ายจากเงินรายได้จากการจัดการ  
ศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้าง  
จากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จาก  
สภามหาวิทยาลัยฯ แล้วเท่านั้นและกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างใน

ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ สามารถยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ได้

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้า มี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา



(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗



## ร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย  
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

### 1.ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ราชการ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย อย่างสม่ำเสมอปราศจากสิ่งสกปรกและมีสภาพแวดล้อมที่ดี จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยตามอาคาร ซึ่งเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยฯ จัดทำต่อเนื่องทุกปี

### 2.วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารต่างๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้มีความสะอาดเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะ

### 3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็น บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

25/6/2568



10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

11. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท (ตามวงเงินรวมทั้งโครงการในเอกสารประกวดราคา)

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา



(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001 โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

15. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO 14001 โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

16. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

17. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจากมอก.หรืออย.หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่ งานพัสดุ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา 8.30–16.30 น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยา โดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

#### 4. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบทำอื่น ๆ

4.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 16 จุด (พื้นที่ประมาณ 53,960 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ / ห้องประชุม
- ห้องน้ำ / ระเบียง และดาดฟ้าอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมนอกประสงค์
- อื่นๆ



#### 4.2 การปฏิบัติงาน

(1) กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. ยกเว้นตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- วันที่ 12 ตุลาคม ของทุกปี (วันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 น.

- วันที่ 23 ตุลาคมของทุกปี(วันปิยมหาราช) ต้องมีพนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน มาปฏิบัติงาน ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 5 ตั้งแต่เวลา 06.00 น.จนกว่าพิธีการของผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จ

วันปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงานเพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดชดเชย วันหยุดตามประกาศรัฐบาล วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบวันหยุดราชการเพิ่มเป็นกรณีพิเศษประจำปี หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(2) งานทำความสะอาดประจำวัน ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(2.1) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยการล้างเปียกอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง รวมถึงเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งและเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

(2.2) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง สาธารณะ บันไดทางเดินขึ้น-ลง โดยให้กวาดหรือใช้ผ้ามีอบ รวมถึงราวบันได ผ้าที่ใช้ต้องสะอาด

(2.3) ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ของอาคารให้สะอาด

(2.4) ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม ก่อนและหลังที่มีการใช้งาน พร้อมจัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อห้องไม่มีการใช้งาน

(2.5) ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีมือต้องสัมผัส ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

(2.6) กวาดถูพื้นภายในสำนักงานและห้องพัก หลังจากทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสาธารณะแล้วเสร็จ แต่ละห้องอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์

(2.7) เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ประสานงานหรือหน่วยงานของงานอาคารสถานที่ทราบทันที



(2.8) บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของอาคารให้ทำความสะอาดรวมถึงพื้นทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

(2.9) เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปที่ชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 – 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

(2.10) ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆของผู้ว่าจ้าง

(2.11) มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

(2.12) การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

(2.13) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### 4.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- (1) ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานภายในและภายนอกอาคาร
- (2) ทำความสะอาดระเบียง รวมถึงบันไดทางหนีไฟของอาคาร
- (3) ทำความสะอาดฝ้าอาคารที่สามารถขึ้นทำความสะอาดได้ โดยทำการกวาดไปมาไม่ให้มีเศษขยะอุดตันขวางทางระบายน้ำ

(4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### 4.4 การทำความสะอาด ประจำรอบ 6 เดือน

- (1) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก
- (2) ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- (3) ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคาร
- (4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### หมายเหตุ

1. ทำความสะอาดประจำรอบ 6 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อแจ้งวันเข้าทำความสะอาดอาคารให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้าว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด



2. กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของผู้ว่าจ้าง เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ หัวหน้างานของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ช่วงพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ

#### 4.5 มาตรฐานงานทำความสะอาด

(1) การทำความสะอาดพื้น ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนหรือผ้าดัดฝุ่นในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

(2) การถู ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

(3) การขัดพื้น ปัดเงาและเคลือบเงา จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นเป็นรอย หรือชำรุดเสียหายให้ ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆบนพื้นหรือผนังด้านข้าง

(4) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดการชำรุดเสียหาย

(5) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(6) การทำความสะอาดผนังและอื่นๆ

(6.1) ให้ปัดกวาด เช็ดถูหรือดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย

(6.2) ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(7) การทำความสะอาดม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก ให้ใช้ไม้ปัดฝุ่น หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือผ้าชุบน้ำเช็ด ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(8) การทำความสะอาดกระจก ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน ให้ใสสะอาด

(9) การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือเอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การต่อบันได้ออกหรือวิธีการโรยตัว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

(10) การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อมิให้มีคราบสนิมจับ



(11) การทำความสะอาดห้องเรียนให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้ง ในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน

(13) กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรคไวรัส เชื้อโควิด-19 หรือเช็ดด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ สำหรับน้ำยาน้ำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

#### 4.6 การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมถึงการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา กุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ-เครื่องใช้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

(1) เครื่องขัดพื้น หรือเครื่องขัดพื้นอัตโนมัติ ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

(2) เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

(3) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดระยะเวลาการจ้าง ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

(3.1) สบู่เหลวล้างมือ

(3.2) น้ำยาทำความสะอาดพื้น

(3.3) น้ำยาดันฝุ่น

(3.4) น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ

(3.5) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(3.6) น้ำยาเช็ดกระจก

(3.7) แอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย

(3.8) น้ำยาอื่น ฯลฯ





### หมายเหตุ

น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก., อย. หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว และกรณีที่ต้องเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

#### (4) อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด

(4.1) ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาด 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆภายในอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

(4.2) ถังซักไม้มือบหรือถังรีดน้ำผ้ามือบ ขนาด 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ถัง

(4.3) ไม้กวาดและไม้ถูพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด

(4.4) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ตามประเภทของการใช้งานให้ชัดเจน

(4.5) อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

(4.6) ถังน้ำ-ชั้นน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของผู้ว่าจ้างเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

(4.7) อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

(4.8) อุปกรณ์ทำความสะอาดของพนักงาน หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

(5) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกด ติดผนัง หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(6) ถูรองรับใส่ผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

(7) ถูดำสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงถูดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

(8) วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ผ้าปิดจมูก ผ้ากันเปื้อน ถูมืออย่างเหมาะสมเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใดๆเกิดขึ้นผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

(9) ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

#### 4.7 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

(1) อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

2/1/25



(2) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก. หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียว

(3) น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติรักษาพื้นทำให้พื้นเกิดความเงางามไม่สิ้น

(4) การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด

(5) การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการให้บริการทุกวัน

## 5. คุณสมบัติของพนักงานและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 6 วัน ต่อสัปดาห์

(1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีหนังสือรับรองการเป็นหัวหน้างาน

(2) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง

(3) สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้องตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้ยาในการทำทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

### 5.2. พนักงานทำความสะอาด

(1) จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เพศหญิง) ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์      จำนวน 16 คน

วันเสาร์ – วันอาทิตย์      จำนวน 6 คน

(2) สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี

(3) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 หรือมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาด

(4) มีสุขภาพดีร่างกายแข็งแรง-สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราและไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

(5) พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติอาชญากรรม ของกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม

(6) ถ้าจำเป็นต้องมีพนักงานทำความสะอาดชาย เพื่อช่วยทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงจำนวนได้ไม่เกิน 1 คน และมีคุณสมบัติของพนักงานตรงตามข้อ ( 5.2 (2) – 5.2 (5) )

(7) อนุมัติให้มีพนักงานทำความสะอาดหญิงที่มีอายุระหว่าง 60 – 65 ปี (บริบูรณ์) ได้ไม่เกิน 5 คน และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างมาก่อน



### หมายเหตุ

1. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรองของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในช่วงเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง (กางเกงที่สวมใส่ต้องไม่รัดรูปและห้ามนุ่งกางเกงยีนส์) สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น (ไม่สวมรองเท้าแตะ) รวมถึงการมาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ เพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ และพนักงานทุกคนต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 5.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- 5.4 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานประจำ ขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด
- 5.5 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก หรือเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงานตามอาคารของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ (กรณีที่มี) และพนักงานที่จะสแกนลายนิ้วมือออกต้องออกจากอาคารที่ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น.เท่านั้น
- 5.6 ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานให้ทราบเกี่ยวกับการใช้น้ำยาและอุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานต่างๆ
- 5.7 กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนประจำอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน
- 5.8 การเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้เปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่มีการร้องขอหรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง
- 5.9 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน) ผู้รับจ้างสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เมื่อพนักงานประจำในจุดนั้น ๆ ได้ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว
- 5.10 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวโยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง





## 6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารพร้อมส่งเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน จำนวน 2 ชุด (ส่งทั้งงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และงานอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมี ข้อมูลประวัติของพนักงานแต่ละคนพร้อมหลักฐานแนบประกอบ ดังต่อไปนี้

- (1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาบัตรประชาชน
- (4) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร โดยส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย ต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้ พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 60 วัน นับถัด จากวันลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำ แผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็น เอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

6.5 ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลา ออกของพนักงานทุกคนผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ

6.6 รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ผ่านผู้ประสานงานของ ผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(2) ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานการทำความสะอาดประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน ถัดไป ดังต่อไปนี้

- รายงานการทำความสะอาดประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปี ที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

- ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาด

6.7 รายงานการทำความสะอาด (ประจํารอบ 6 เดือน)

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจํารอบ 6 เดือน พร้อมรายงานประจําเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป พร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนาม รับทราบการขอเข้าปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ประจำอาคารของผู้ว่าจ้าง



## 7. ความรับผิดชอบและข้อห้ามปฏิบัติของผู้รับจ้าง

7.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องช่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพนักงานผู้นั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกช่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

7.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี)ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

7.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

7.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้หากรัฐบาลมีประกาศปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างเอง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอขึ้นเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้ง

2/1/15



ต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

7.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆทั้งสิ้น

7.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปีงบประมาณต่อไป

7.7 ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาด “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสมและต้องอยู่ประจำจุดของตนที่รับผิดชอบ (ยกเว้นกรณีที่หัวหน้าสั่งให้ไปปฏิบัติงานจุดอื่น)

7.8 ห้ามพนักงานนั่งเล่นโทรศัพท์มือถือถือช่วงเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.9 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.10 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมาหรือเสพยาเสพติดต่างๆ ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานหรือให้ออกจากงาน และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกจากงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

7.11 ห้ามพนักงานนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.12 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินไฟฟ้าของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเลิกจ้างพนักงานได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.13 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชักค้ำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

24/15



## 8. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา

8.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 4 (2)

(1) พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 01-30 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 150 บาท/วัน/คน

(2) พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 31-60 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท/วัน/คน

(3) หากมาสายเกินเวลาตั้งแต่ 60 นาที เป็นต้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราของพนักงานขาดงาน 800 บาท/วัน/คน

8.4 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 800 บาท/วัน/คน

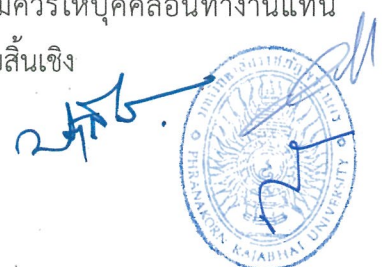
8.5 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น หากมีการรายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

8.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ทำงานไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

8.7 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

8.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง



(2) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที

8.9 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้งหากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

8.10 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

## 9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาในการจ้าง 12 เดือน (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - วันที่ 30 กันยายน 2568)

## 10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา พิจารณาแต่ละรายการ (แต่ละโซนพื้นที่)

## 11. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 3,144,900 บาท (สามล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

## 12. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน 3,144,900 บาท (สามล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

## 13. งวดงานและการจ่ายเงิน

โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ตุลาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน





งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ธันวาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มกราคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 120 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 150 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มีนาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 180 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน เมษายน 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 210 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤษภาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 240 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มิถุนายน 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 270 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กรกฎาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 300 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน สิงหาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 330 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กันยายน 2568 ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายใน 365 วัน หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### 14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... (ตามระยะเวลาการจ้างของสัญญา).....ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

\*\*\*\*\*

*(Handwritten signature)*



จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย พื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568)

จุดที่	โซน A		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	อาคาร โรงฝึกงาน 1	1,900	3	1	07.00-16.30 น.	
2	อาคาร 27 / อาคารไฟฟ้าล่าง	8,134				
3	โรงฝึกงาน 3	2,120	1		07.00 - 16.30 น.	
4	อาคาร 56	1,418				
5	โรงฝึกงาน 4	1,086	1		07.00 - 16.30 น.	
6	โรงฝึกงาน 5	1,550				
7	อาคาร 42	7,630	3	1	07.00 - 16.30 น.	
8	อาคาร 66	5,060	1	1	07.00 - 16.30 น.	
9	หอประชุมภัทรมหาราช	5,539				
10	อาคารเรือนไทย	5,505	3	1	07.00 - 16.30 น.	
11	อาคารบรมเพทยา	8,908	2	1	07.00 - 16.30 น.	
12	อาคาร 57	255				
13	บริเวณรอบอนุสาวรีย์ ร.5	2,128				
14	อาคาร 14	1,152	2	1	07.00 - 16.30 น.	
15	อาคาร 19	1,575				
16	หอประชุมพิชเนศวร และ บริเวณหน้าหอประชุม	53,960	16	6		
	รวมพื้นที่โซน A					

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง



ประมาณราคากลางจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย พื้นที่โซน A

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	16	คน	430	6,880	1,658,080	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	6	คน	430	2,580	258,000	พนักงานทำความสะอาด	16 คน	6 คน
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		17,000	204,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย		เหมา			290,400			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					2,410,480			
	ค่าดำเนินการ + ค่าไร					602,620			
	ยอดรวม					3,013,100			
	รวมเงิน					3,013,100			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					131,800			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					3,144,900			
	ประมาณราคากลางจ้างทำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน (สามล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)					3,144,900			



*(Handwritten signature in blue ink)*

ราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย พื้นที่โซน A

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

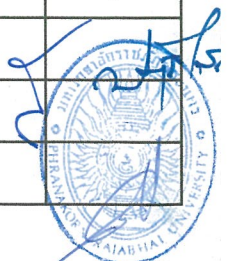
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	16	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	6	คน				พนักงานทำความสะอาด	16 คน	6 คน
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน						
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย		เหมา						
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4						ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	241 วัน	
	ค่าดำเนินการ + ค่าไร								
	ยอดรวม						ทำงาน เสาร์-อาทิตย์	100 วัน	
	รวมเงิน								
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน						วันหยุดราชการ	24 วัน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน (								



บริการอุปกรณ์สุขอนามัย พื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568)

พื้นที่โซน A	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
โรงฝึกงาน 1	1	5	1	1	1	1	1		
	2	5	1	1	1	2	2		
ปฏิบัติงานรวมอุตสาหกรรม	1	5	2	2	1			1	1
	2	5	2	2	1			1	1
	3	5	2	2	1				
	4	5	2	2	1				
	5	5	2	2	1				
	6	5	2	2	1				
โรงฝึกงาน 3	1	1	1	1	1				
	2	1	1	1	1				
	3	1	1	1	1	1	1		
โรงไฟฟ้าล่าง								1	1
โรงฝึกงาน 4		1	1	1	1	1	1		
โรงฝึกงาน 5	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
42	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
	4	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
	7	3	1	1	1	1	1		
	8	3	1	1	1	1	1		
66	1	3	1	1	1			1	1
	2			1	1			1	1
	3	7	1					1	1
	4	3	1	1	1			1	1
19	5	3	1	1	1				
	2	3	1	1	1	2	2		
	3	3	1	1	1	2	2		



## บริการอุปกรณ์สุขอนามัย พื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568)

พื้นที่โซน A	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
หอประชุมพินเนศวร	1	11	1	1	1	2	4		
หอประชุมภัทรมหาราช	1	6	1	1	1				
	2	6	1	1	1	2	2	2	2
	3	5	1	1	1				
อาคารเรือนไทย	1	2	1	1	1				
อาคารบ่มเพาะวิสาหกิจ	1	11	2	2	1				
	2	5	1	1	1				
อาคาร 57	1	3	1	1	1	2	2		
	2	3	1	1	1	2	2		
	3	3	1	1	1	1	1		
	4	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
	7	3	1	1	1	1	1		
	8	3	1	1	1	1	1		
14	1	2	1	1	1	1	1		
	3	2	1	1	1				
จำนวนวัสดุอุปกรณ์ไม่น้อยกว่า		170	52	52	45	34	36	9	9

หมายเหตุ

อาคารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
 โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย  
 พื้นที่โซน A ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
 รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา ร้อยละ					100	70	30

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)



ตัวอย่างน้ำยา ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3 )  
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	รายการน้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1.	สบู่เหลวล้างมือ			
2.	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์			
3.	น้ำยาดันฝุ่น			
4.	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			

หมายเหตุ

- บรรจุภัณฑ์ที่มีปริมาตร ไม่น้อยกว่า 500 มล.
- มีสลากหรือเครื่องหมายแจ้งรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ เช่น ชื่อและอัตราส่วนของสารสำคัญ ประโยชน์ วิธีการใช้ คำเตือน และเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียน

ผู้จัดส่ง.....  
(.....)

วันที่จัดส่ง.....





## ร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย  
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

### 1.ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ราชการ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย อย่างสม่ำเสมอปราศจากสิ่งสกปรกและมีสภาพแวดล้อมที่ดี จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยตามอาคาร ซึ่งเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยฯ จัดทำต่อเนื่องทุกปี

### 2.วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารต่างๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้มีความสะอาดเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะ

### 3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็น บุคคลธรรมดาหรือ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

11. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท (ตามวงเงินรวมทั้งโครงการในเอกสารประกวดราคา)

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001 โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

15. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO 14001 โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

16. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

17. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจากมอก.หรืออย.หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่ งานพัสดุ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา 8.30–16.30 น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยา โดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

#### 4. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบทำอื่น ๆ

4.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 14 จุด (พื้นที่ประมาณ 60,828 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ / ห้องประชุม
- ห้องน้ำ / ระเบียง และคาดฟ้าอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมอเนกประสงค์
- อื่นๆ



#### 4.2 การปฏิบัติงาน

(1) กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. ยกเว้นตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- วันที่ 12 ตุลาคม ของทุกปี (วันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 น.

วันปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องเคลียร์เวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงานเพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดชดเชย วันหยุดตามประกาศรัฐบาล วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบวันหยุดราชการเพิ่มเป็นกรณีพิเศษประจำปี หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(2) งานทำความสะอาดประจำวัน ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(2.1) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยการล้างเปียกอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง รวมถึงเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งและเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

(2.2) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง สาธารณะ บันไดทางเดินขึ้น-ลง โดยให้กวาดหรือใช้ผ้ามีอบ รวมถึงราวบันได ผ้าที่ใช้ต้องสะอาด

(2.3) ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ของอาคารให้สะอาด

(2.4) ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม ก่อนและหลังที่มีการใช้งาน พร้อมจัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อห้องไม่มีการใช้งาน

(2.5) ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีมือต้องสัมผัส ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

(2.6) กวาดถูพื้นภายในสำนักงานและห้องพัก หลังจากทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสาธารณะแล้วเสร็จ แต่ละห้องอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์

(2.7) เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ประสานงานหรือหน่วยงานของงานอาคารสถานที่ทราบทันที

(2.8) บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของอาคารให้ทำความสะอาดรวมถึงพื้นทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร



(2.9) เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปทิ้งชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 – 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

(2.10) ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆของผู้ว่าจ้าง

(2.11) มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

(2.12) การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

(2.13) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### 4.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- (1) ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานภายในและภายนอกอาคาร
- (2) ทำความสะอาดระเบียง รวมถึงบันไดทางหนีไฟของอาคาร
- (3) ทำความสะอาดตาข่ายอาคารที่สามารถขึ้นทำความสะอาดได้ โดยทำการกวาดใบไม้ไม่ให้มีเศษขยะอุดตันขวางทางระบายน้ำ
- (4) ทำความสะอาดพื้นโรงอาหารกลาง
- (5) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### 4.4 การทำความสะอาด ประจำปีรอบ 6 เดือน

- (1) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก
- (2) ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- (3) ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคาร
- (4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### หมายเหตุ

1. ทำความสะอาดประจำปีรอบ 6 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อแจ้งวันเข้าทำความสะอาดอาคารให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้าว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด
2. กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของผู้ว่าจ้าง เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ หัวหน้างานของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ช่วงพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ



#### 4.5 มาตรฐานงานทำความสะอาด

(1) การทำความสะอาดพื้น ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนหรือผ้าดันทึนในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

(2) การถู ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

(3) การขัดพื้นปัดเงาและเคลือบเงาจะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นเป็นรอยหรือชำรุดเสียหายให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆบนพื้นหรือผนังด้านข้าง

(4) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดการชำรุดเสียหาย

(5) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(6) การทำความสะอาดผนังและอื่นๆ

(6.1) ให้ปิดกวาด เช็ดถูหรือดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย

(6.2) ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(7) การทำความสะอาดมันปรับแสงและมู่ลี่ ให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก ให้ใช้ไม้ปัดฝุ่น หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือผ้าชุบน้ำเช็ด ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(8) การทำความสะอาดกระจก ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน ให้ใสสะอาด

(9) การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือเอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การต่อบันได้ออก หรือวิธีการโรยตัว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

(10) การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อมิให้มีคราบสนิมจับ

(11) การทำความสะอาดห้องเรียนให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้ง ในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน



(13) กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรคไวรัส เชื้อโควิด-19 หรือเช็ดด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ สำหรับน้ำยาที่นำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

#### 4.6 การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมถึงการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา กุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ-เครื่องใช้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

(1) เครื่องขัดพื้น หรือเครื่องขัดพื้นอัตโนมัติ ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

(2) เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

(3) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดระยะเวลาการจ้าง ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

(3.1) สบู่เหลวล้างมือ

(3.2) น้ำยาทำความสะอาดพื้น

(3.3) น้ำยาดันฝุ่น

(3.4) น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ

(3.5) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(3.6) น้ำยาเช็ดกระจก

(3.7) แอลกอฮอล์ หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย

(3.8) น้ำยาอื่น ๆ ฯลฯ

#### หมายเหตุ

น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก., อย. หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว และกรณีที่ต้องเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

25/6/2565



## (4) อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด

(4.1) ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาด 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆ ภายในอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

(4.2) ถังซักไม้มีอบหรือถังรีดน้ำผ้ามีอบ ขนาด 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ถัง

(4.3) ไม้กวาดและไม้ถูพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ชุด

(4.4) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ตามประเภทของการใช้งานให้ชัดเจน

(4.5) อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

(4.6) ถังน้ำ-ชั้นน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของผู้ว่าจ้างเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

(4.7) อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

(4.8) อุปกรณ์ทำความสะอาดของพนักงาน หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

(5) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกด ติดผนัง หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(6) ถูรองรับใส่ผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

(7) ถูดำสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงถูดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

(8) วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ฝาปิดปาก ฝาปิดจุก ฝักันเปื้อน ถูมืออย่างเหมาะสมเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใดๆเกิดขึ้นผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

(9) ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

## 4.7 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

(1) อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

(2) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก.หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียว





- (3) น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติรักษาพื้นทำให้พื้นเกิดความเงางามไม่สิ้น
- (4) การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด
- (5) การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการให้บริการทุกวัน

## 5. คุณสมบัติของพนักงานและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 6 วัน ต่อสัปดาห์

- (1) วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีหนังสือรับรองการเป็นหัวหน้างาน
- (2) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง
- (3) สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้องตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้น้ำยาในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

### 5.2. พนักงานทำความสะอาด

- (1) จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เพศหญิง) ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้
- |                       |       |       |
|-----------------------|-------|-------|
| วันจันทร์ – วันศุกร์  | จำนวน | 21 คน |
| วันเสาร์ – วันอาทิตย์ | จำนวน | 10 คน |
- (2) สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี
- (3) มีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 หรือมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาด
- (4) มีสุขภาพดีร่างกายแข็งแรง-สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราและไม่เสพยาเสพติด
- ทุกชนิด
- (5) พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติอาชญากรรม ของกองทะเบียนประวัติอาชญากร
- (6) ถ้าจำเป็นต้องมีพนักงานทำความสะอาดชาย เพื่อช่วยทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงจำนวนได้ไม่เกิน 1 คน และมีคุณสมบัติของพนักงานตรงตามข้อ ( 5.2 (2) – 5.2 (5) )
- (7) อนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาดหญิงที่มีอายุระหว่าง 60 – 65 ปี (บริบูรณ์) ได้ไม่เกิน 5 คน และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างมาก่อน

### หมายเหตุ

1. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



2. พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรองของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในช่วงเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง (กางเกงที่สวมใส่ต้องไม่รัดรูปและห้ามนุ่งกางเกงยีนส์) สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น (ไม่สวมรองเท้าแตะ) รวมถึงการมาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ เพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ และพนักงานทุกคนต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้ง

5.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

5.4 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานประจำ ขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

5.5 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก หรือเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงานตามอาคารของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ (กรณีที่มี) และพนักงานที่จะสแกนลายนิ้วมือออกต้องออกจากอาคารที่ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. เท่านั้น

5.6 ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานให้ทราบเกี่ยวกับการใช้น้ำยาและอุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานต่างๆ

5.7 กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนประจำอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

5.8 การเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้เปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่มีการร้องขอหรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

5.9 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน) ผู้รับจ้างสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เมื่อพนักงานประจำในจุดนั้น ๆ ได้ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว

5.10 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวโยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง



## 6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารพร้อมส่งเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน จำนวน 2 ชุด (ส่งทั้งงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และงานอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมี ข้อมูลประวัติของพนักงานแต่ละคนพร้อมหลักฐานแนบประกอบ ดังต่อไปนี้

- (1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาบัตรประชาชน
- (4) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร โดยส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย ต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้ พักตร์ที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 60 วัน นับถัด จากวันลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำ แผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็น เอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

6.5 ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลา ออกของพนักงานทุกคนผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ

6.6 รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ผ่านผู้ประสานงานของ ผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(2) ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานการทำความสะอาดประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน ถัดไป ดังต่อไปนี้

- รายงานการทำความสะอาดประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปี ที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

- ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาด

6.7 รายงานการทำความสะอาด (ประจำรอบ 6 เดือน)

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำรอบ 6 เดือน พร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป พร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนาม รับทราบการขอเข้าปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ประจำอาคารของผู้ว่าจ้าง



## 7. ความรับผิดชอบและข้อห้ามปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

7.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นไปบุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

7.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี)ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

7.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

7.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้หากรัฐบาลมีประกาศปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างเอง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะดักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอขึ้นเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้ง



ต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

7.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

7.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปีงบประมาณต่อไป

7.7 ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาด “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสมและต้องอยู่ประจำจุดของตนที่รับผิดชอบ (ยกเว้นกรณีที่หัวหน้าสั่งให้ไปปฏิบัติงานจุดอื่น)

7.8 ห้ามพนักงานนั่งเล่นโทรศัพท์มือถือถือช่วงเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.9 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.10 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมาหรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆ ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้พักงานหรือให้ออกจากงาน และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกจากงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

7.11 ห้ามพนักงานนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.12 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างเลิกจ้างพนักงานได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.13 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด



## 8. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา

8.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 4 (2)

(1) พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 01-30 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 150 บาท/วัน/คน

(2) พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 31-60 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท/วัน/คน

(3) หากมาสายเกินเวลาตั้งแต่ 60 นาที เป็นต้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราของพนักงานขาดงาน 800 บาท/วัน/คน

8.4 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 800 บาท/วัน/คน

8.5 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักทวงใดๆทั้งสิ้น หากมีการรายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

8.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ทำงานไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

8.7 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

8.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง



(2) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าวางเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที

8.9 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้งหากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

8.10 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

## 9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาในการจ้าง 12 เดือน (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - วันที่ 30 กันยายน 2568)

## 10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา พิจารณาแต่ละรายการ (แต่ละโซนพื้นที่)

## 11. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 4,056,600 บาท (สี่ล้านห้าหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน)

## 12. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน 4,056,600 บาท (สี่ล้านห้าหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน)

## 13. งวดงานและการจ่ายเงิน

โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ตุลาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน



งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ธันวาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มกราคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 120 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 150 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มีนาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 180 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน เมษายน 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 210 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤษภาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 240 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มิถุนายน 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 270 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กรกฎาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 300 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน สิงหาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 330 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กันยายน 2568 ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายใน 365 วัน หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### 14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... (ตามระยะเวลาการจ้างของสัญญา).....ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

\*\*\*\*\*





ประมาณราคากลางจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย พื้นที่โซน B

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

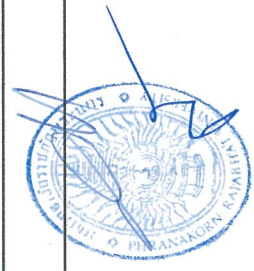
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	21	คน	430	9,030	2,176,230	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	10	คน	430	4,300	430,000	พนักงานทำความสะอาด	21 คน	10 คน
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		17,000	204,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				295,000			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					3,105,230			
	ค่าดำเนินการ + ค่าไร่					776,308			
	ยอดรวม					3,881,538			
	รวมเงิน					3,881,500			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					175,100			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					4,056,600			
	ประมาณราคากลางจ้างทำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน (สี่ล้านห้าหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน)					4,056,600			



จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย พื้นที่เซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568)

จุดที่	โซน B		พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)		จ. - ศ.	ส. - อา		
1	อาคาร 1	2,240	2		07.00 - 16.30 น.		
2	อาคาร 2 และ ศูนย์ข้อมูลฯ	2,196	2	1	07.00 - 16.30 น.		
3	อาคาร 3	6,906	3	1	07.00 - 16.30 น.	ปฏิบัติงานที่อาคาร 4 เวลา 07.00 - 17.00 น. วันละ 1 คน	
4	อาคาร 4	11,938	1	1	07.00 - 16.30 น.		
5	อาคาร 5	1,680	1	1	07.00 - 16.30 น.		
6	อาคาร 6	1,872	6	3	07.00 - 16.30 น.		
7	ห้องนำส่วนกลางนอกอาคาร 5 - 6	115	2	1	07.00 - 16.30 น.		
8	อาคาร 10	2,348	1	1	07.00 - 16.30 น.		
9	อาคาร 20 (4 ชั้น)	1,852	1	1	07.00 - 16.30 น.		
10	อาคาร 20 (เยี่ยมชมราช 9 ชั้น)	10,415	2	1	07.00 - 16.30 น.		
11	อาคาร 22 และ ห้องประชุมไอทีศรีคเนศ	1,638	1	1	07.00 - 16.30 น.		
12	อาคาร 22 (ส่วนต่อเติม)	3,018	1	1	07.00 - 16.30 น.		
13	อาคาร 23	4,818	3	2	07.00 - 16.30 น.		
14	อาคารบูรณาการฯ และห้องนำด้านหลังอาคาร 22	9,792	21	10	07.00 - 16.30 น.		
	<b>รวมพื้นที่เซน B</b>	<b>60,828</b>					



*(Handwritten signature)*

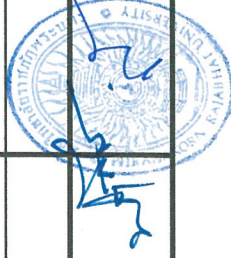
หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง

ราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย พื้นที่โซน B

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

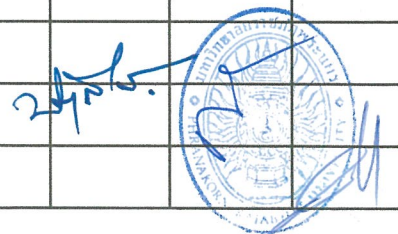
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	21	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	10	คน				พนักงานทำความสะอาด	21 คน	10 คน
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน						
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา							
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4						ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	241 วัน	
	ค่าดำเนินการ + ค่าไร่								
	ยอดรวม						ทำงาน เสาร์-อาทิตย์	100 วัน	
	รวมเงิน								
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน						วันหยุดราชการ	24 วัน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน ( )								



บริการอุปกรณ์สุขอนามัย พื้นที่โซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
1	1	4	1	1	1	1	1		
	2	4	1	1	1	1	1		
	3	4	1	1	1	1	1		
	4	4	1	1	1	1	1		
2	1	2	1	1	1	1	1		
ศูนย์ข้อมูลฯ	1							1	1
3	1	6	1	1	1	2	4	1	1
	2	6	1	1	1	2	4		
	3	6	1	1	1	2	4		
	4	6	1	1	1	2	4		
	5	6	1	1	1	2	4		
	6	6	1	1	1			1	1
4	1	8	1	1	1			1	1
	2	8	1	1	1			1	1
	3	8	1	1	1			1	1
	4	8	1	1	1			1	1
	5	8	1	1	1			1	1
	6	8	1	1	1			1	1
	7	8	1	1	1			1	1
	8	8	1	1	1			1	1
	9	8	1	1	1			1	1
5	1					2	2		
6	1					1	1		
	2					1	1		
10	1			1	1				
	2	5	1						
	3	5	1						
	4			1	1				

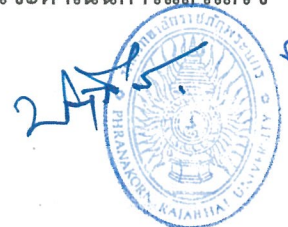


บริการอุปกรณ์สุขอนามัย พื้นที่โซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถึงขยะฝาบิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถึงขยะฝาบิด	สบู่เหลว	ถึงขยะฝาบิด	สบู่เหลว	ถึงขยะฝาบิด
20 (4ชั้น)	2	2	1	1	1				
	3	2	1	1	1				
20 ( 9 ชั้น)	2	5	1	1	1	1	1		
	3	5	1	1	1	1	1		
	4	5	1	1	1	1	1		
	5	5	1	1	1	1	1		
	6	5	1	1	1	1	1		
	7	5	1	1	1				
	8	5	1	1	1	1	1		
	9	5	1	1	1				
22 (เก่า)	1	3	1	1	1				
22 (ต่อเติม)	2	7	1	1	1				
	3	7	1	1	1				
ห้องน้ำหลังอาคาร22		5	1	1	1				
23	1	4	1			2	2		
	2	5	1	1	1	2	2		
	3	5	1	1	1	1	1		
ฝึกประสบการณ์ฯ	1	9	2	2	1			1	1
	2	9	2	2	1			1	1
	3	9	2	2	1			1	1
	4	9	2	2	1			1	1
จำนวนไม่น้อยกว่า		252	47	46	42	30	40	16	16

หมายเหตุ

อาคารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
 โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย  
 พื้นที่โซน B ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
 รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา ร้อยละ					100	70	30

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)



ตัวอย่างน้ำยา ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3 )  
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	รายการน้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1.	สบู่เหลวล้างมือ			
2.	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์			
3.	น้ำยาดันฝุ่น			
4.	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			

หมายเหตุ

- บรรจุภัณฑ์ที่มีปริมาตร ไม่น้อยกว่า 500 มล.
- มีสลากหรือเครื่องหมายแจ้งรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ เช่น ชื่อและอัตราส่วนของสารสำคัญ ประโยชน์  
วิธีการใช้ คำเตือน และเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียน

ผู้จัดส่ง.....  
(.....)

วันที่จัดส่ง.....

24/5/2564  


## ร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย  
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

### 1.ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ราชการ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย อย่างสม่ำเสมอปราศจากสิ่งสกปรกและมีสภาพแวดล้อมที่ดี จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยตามอาคาร ซึ่งเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยฯ จัดทำต่อเนื่องทุกปี

### 2.วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารต่างๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้มีความสะอาดเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะ

### 3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็น บุคคลธรรมดาหรือ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

25/11/2568





10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือโดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

11. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท (ตามวงเงินรวมทั้งโครงการในเอกสารประกวดราคา)

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา



(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001 โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

15. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO 14001 โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

16. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

17. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจากมอก.หรืออย.หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่ งานพัสดุ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา 8.30–16.30 น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยา โดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

#### 4. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

4.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 14 จุด (พื้นที่ประมาณ 44,769 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ / ห้องประชุม
- ห้องน้ำ / ระเบียง และดาดฟ้าอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมอเนกประสงค์
- อื่นๆ



#### 4.2 การปฏิบัติงาน

(1) กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. ยกเว้นตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- วันที่ 12 ตุลาคม ของทุกปี (วันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 น.

วันปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงานเพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดชดเชย วันหยุดตามประกาศรัฐบาล วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบวันหยุดราชการเพิ่มเป็นกรณีพิเศษประจำปี หรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(2) งานทำความสะอาดประจำวัน ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(2.1) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยการล้างเปียกอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง รวมถึงเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งและเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

(2.2) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง สาธารณะ บันไดทางเดินขึ้น-ลง โดยให้กวาดหรือใช้ผ้ามือบ รวมถึงราวบันได ผ้าที่ใช้ต้องสะอาด

(2.3) ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ของอาคารให้สะอาด

(2.4) ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม ก่อนและหลังที่มีการใช้งาน พร้อมจัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อห้องไม่มีการใช้งาน

(2.5) ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีมือต้องสัมผัส ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

(2.6) กวาดถูพื้นภายในสำนักงานและห้องพัก หลังจากทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางสาธารณะแล้วเสร็จ แต่ละห้องอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์

(2.7) เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหายเช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ประสานงานหรือหน่วยงานของงานอาคารสถานที่ทราบทันที

(2.8) บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของอาคารให้ทำความสะอาดรวมถึงพื้นที่ทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร



(2.9) เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปทิ้งชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 – 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

(2.10) ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆของผู้ว่าจ้าง

(2.11) มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

(2.12) การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

(2.13) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### 4.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- (1) ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานภายในและภายนอกอาคาร
- (2) ทำความสะอาดระเบียง รวมถึงบันไดทางหนีไฟของอาคาร
- (3) ทำความสะอาดตาข่ายอาคารที่สามารถขึ้นทำความสะอาดได้ โดยทำการกวาดไปมาให้ไม่มีเศษขยะอุดตันขวางทางระบายน้ำ
- (4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### 4.4 การทำความสะอาด ประจำปีรอบ 6 เดือน

- (1) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก
- (2) ซัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- (3) ซัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคาร
- (4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

#### หมายเหตุ

1. ทำความสะอาดประจำปีรอบ 6 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อแจ้งวันเข้าทำความสะอาดอาคารให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้าว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด

2. กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของผู้ว่าจ้าง เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ หัวหน้างานของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ช่วงพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ



#### 4.5 มาตรฐานงานทำความสะอาด

(1) การทำความสะอาดพื้น ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนหรือผ้าดัดฝุ่นในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

(2) การถู ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

(3) การขัดพื้นปัดเงาและเคลือบเงาจะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นเป็นรอยหรือชำรุดเสียหายให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆบนพื้นหรือผนังด้านข้าง

(4) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดการชำรุดเสียหาย

(5) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(6) การทำความสะอาดผนังและอื่นๆ

(6.1) ให้ปัดกวาด เช็ดถูหรือดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย

(6.2) ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(7) การทำความสะอาดมานปรับแสงและมู่ลี่ ให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก ให้ใช้ไม้ปัดฝุ่น หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือผ้าชุบน้ำเช็ด ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(8) การทำความสะอาดกระจก ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน ให้ใสสะอาด

(9) การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือเอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การต่อบันไดซิกหรือวิธีการโรยตัว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

(10) การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อมิให้มีคราบสนิมจับ

(11) การทำความสะอาดห้องเรียนให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้ง ในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(12) การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน



(13) กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรคไวรัส เชื้อโควิด-19 หรือฉีดด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ สำหรับน้ำยาที่นำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

#### 4.6 การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมถึงการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ-เครื่องใช้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการทำงานตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

(1) เครื่องขัดพื้น หรือเครื่องขัดพื้นอัตโนมัติ ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

(2) เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

(3) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดระยะเวลาการจ้าง ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

(3.1) สบู่เหลวล้างมือ

(3.2) น้ำยาทำความสะอาดพื้น

(3.3) น้ำยาดันฝุ่น

(3.4) น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ

(3.5) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(3.6) น้ำยาเช็ดกระจก

(3.7) แอลกอฮอล์ หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย

(3.8) น้ำยาอื่น ฯลฯ

#### หมายเหตุ

น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก., อย. หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากเขียว และกรณีที่ต้องเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

(4) อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด

(4.1) ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาด 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆ ภายในอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

(4.2) ถังซักไม้มือบหรือถังรีดน้ำผ้ามือบ ขนาด 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ถัง

(4.3) ไม้กวาดและไม้ถูพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด

(4.4) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ตามประเภทของการใช้งานให้ชัดเจน

(4.5) อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

(4.6) ถังน้ำ-ชั้นน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของผู้ว่าจ้างเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

(4.7) อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

(4.8) อุปกรณ์ทำความสะอาดของพนักงาน หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

(5) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกด ดัดผนัง หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(6) ถูรองรับใส่ผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

(7) ถูดำสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงถูดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

(8) วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ฝาปิดปาก ฝาปิดจุก ฝักันเปื้อน ถูมือ อย่างหนาเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใดๆเกิดขึ้นผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

(9) ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

#### 4.7 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

(1) อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

(2) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยานำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก.หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียว



- (3) น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติรักษาพื้นทำให้พื้นเกิดความเงางามไม่ลื่น
- (4) การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด
- (5) การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการให้บริการทุกวัน

## 5. คุณสมบัติของพนักงานและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 6 วัน ต่อสัปดาห์

- (1) วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีหนังสือรับรองการเป็นหัวหน้างาน
- (2) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง
- (3) สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้องตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้ยาในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

### 5.2. พนักงานทำความสะอาด

- (1) จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เพศหญิง) ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้
- |                       |       |       |
|-----------------------|-------|-------|
| วันจันทร์ – วันศุกร์  | จำนวน | 18 คน |
| วันเสาร์ – วันอาทิตย์ | จำนวน | 7 คน  |
- (2) สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี
- (3) มีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 หรือมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาด
- (4) มีสุขภาพดีร่างกายแข็งแรง-สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราและไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด
- (5) พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติอาชญากรรม ของกองทะเบียนประวัติอาชญากร
- (6) ถ้าจำเป็นต้องมีพนักงานทำความสะอาดชาย เพื่อช่วยทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงจำนวนได้ไม่เกิน 1 คน และมีคุณสมบัติของพนักงานตรงตามข้อ ( 5.2 (2) – 5.2 (5) )
- (7) อนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาดหญิงที่มีอายุระหว่าง 60 – 65 ปี (บริบูรณ์) ได้ไม่เกิน 5 คน และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างมาก่อน

### หมายเหตุ

1.พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ





2. พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรองของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในช่วงเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง (กางเกงที่สวมใส่ต้องไม่รัดรูปและห้ามนุ่งกางเกงยีนส์) สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น (ไม่สวมรองเท้าแตะ) รวมถึงการมาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ เพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ และพนักงานทุกคนต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้ง

5.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

5.4 พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานประจำขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

5.5 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก หรือเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงานตามอาคารของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ (กรณีที่มี) และพนักงานที่จะสแกนลายนิ้วมือออกต้องออกจากอาคารที่ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น.เท่านั้น

5.6 ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานให้ทราบเกี่ยวกับการใช้น้ำยาและอุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานต่างๆ

5.7 กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนประจำอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

5.8 การเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้เปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่มีการร้องขอหรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

5.9 พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน) ผู้รับจ้างสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เมื่อพนักงานประจำในจุดนั้น ๆ ได้ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว

5.10 กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวโยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

24/12/2564



## 6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารพร้อมส่งเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน จำนวน 2 ชุด (ส่งที่งานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และงานอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมี ข้อมูลประวัติของพนักงานแต่ละคนพร้อมหลักฐานแนบประกอบ ดังต่อไปนี้

- (1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาบัตรประชาชน
- (4) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร โดยส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย ต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้ พักุสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 60 วัน นับถัด จากวันลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำ แผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็น เอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

6.5 ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลา ออกของพนักงานทุกคนผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ

6.6 รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ผ่านผู้ประสานงานของ ผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(2) ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานการทำความสะอาดประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน ถัดไป ดังต่อไปนี้

- รายงานการทำความสะอาดประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปี ที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

- ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาด

6.7 รายงานการทำความสะอาด (ประจำรอบ 6 เดือน)

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำรอบ 6 เดือน พร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป พร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนาม รับทราบการขอเข้าปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ประจำอาคารของผู้ว่าจ้าง



## 7. ความรับผิดชอบและข้อห้ามปฏิบัติของผู้รับจ้าง

7.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นไปบุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

7.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี)ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

7.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

7.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้หากรัฐบาลมีประกาศปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างเอง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะดักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอยื่นเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้ง

24/5



ต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

7.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

7.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปีงบประมาณต่อไป

7.7 ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาด “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสมและต้องอยู่ประจำจุดของตนที่รับผิดชอบ (ยกเว้นกรณีที่หัวหน้าสั่งให้ไปปฏิบัติงานจุดอื่น)

7.8 ห้ามพนักงานนั่งเล่นโทรศัพท์มือถือถึงช่วงเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.9 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.10 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมาหรือเสพยาเสพติดต่างๆ ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้พักงานหรือให้ออกจากงาน และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกจากงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

7.11 ห้ามพนักงานนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะถือว่าตักเตือนในครั้งแรกทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.12 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างเลิกจ้างพนักงานได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.13 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด



## 8. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา

8.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 4 (2)

(1) พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 01-30 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 150 บาท/วัน/คน

(2) พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 31-60 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท/วัน/คน

(3) หากมาสายเกินเวลาตั้งแต่ 60 นาที เป็นต้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราของพนักงานขาดงาน 800 บาท/วัน/คน

8.4 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 800 บาท/วัน/คน

8.5 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักทวงใดๆทั้งสิ้น หากมีการรายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

8.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ทำงานไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

8.7 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

8.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง



(2) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้านับเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที

8.9 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้ง หากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

8.10 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

## 9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาในการจ้าง 12 เดือน (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - วันที่ 30 กันยายน 2568)

## 10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา พิจารณาแต่ละรายการ (แต่ละชิ้นพื้นที่)

## 11. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 3,416,500 บาท (สามล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## 12. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)


เป็นจำนวนเงิน 3,416,500 บาท (สามล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## 13. งวดงานและการจ่ายเงิน

โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ตุลาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

2/10/2567



งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ธันวาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มกราคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 120 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 150 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มีนาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 180 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน เมษายน 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 210 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤษภาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 240 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มิถุนายน 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 270 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กรกฎาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 300 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน สิงหาคม 2568 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 330 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กันยายน 2568 ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายใน 365 วัน หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### 14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ..... (ตามระยะเวลาการจ้างของสัญญา).....ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

\*\*\*\*\*

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย พื้นที่โซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568)

ที่	โซน C		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	อาคารศูนย์กีฬา / แพทย์แผนไทย	2,437	1	1	07.00 - 16.30 น.	
2	อาคารปฏิบัติการพลศึกษา	8,458	2	1	07.00 - 16.30 น.	
3	อาคาร 7	415	3	1	07.00 - 16.30 น.	
4	อาคาร 8	7,239				
5	อาคาร 17	2,088	1		07.00 - 16.30 น.	
6	อาคาร 15	12,000	6	3	07.00 - 16.30 น.	
7	อาคาร 11					
8	อาคารเบญจมาจักร	1,890	1			
9	อาคาร 21	6,870	2			
10	อาคาร 9					
11	อาคาร 18	1,050	1	1	07.00 - 16.30 น.	
12	ห้องประชุมเรือนกระเจก					
13	อาคาร 12	416				
14	อาคาร 60	1,906	1		07.00 - 16.30 น.	
	รวมพื้นที่โซน C	44,769	18	7		

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง





ประมาณราคากลางจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย พื้นที่โซน C

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	18	คน	430	7,740	1,865,340	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	7	คน	430	3,010	301,000	พนักงานทำความสะอาด	18 คน	7 คน
3	หัวหน้า/ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		17,000	204,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				245,000			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					2,615,340			
	ค่าดำเนินการ + ค่าไร					653,835			
	ยอดรวม					3,269,175			
	รวมเงิน					3,269,000			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					147,500			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					3,416,500			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน (สามล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)					3,416,500			



ราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย พื้นที่โซน C

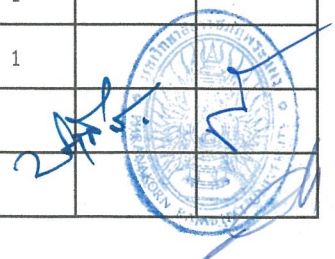
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ			
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์	
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	18	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน	
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	7	คน				พนักงานทำความสะอาด	18 คน	7 คน	
3	หัวหน้า/ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน							
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย		เหมา							
		รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4							241 วัน	
		ค่าดำเนินการ + ค่าไร								
		ยอดรวม							100 วัน	
		รวมเงิน								
5	ค่าปฏิบัติงานส่วนเวลาของพนักงาน									
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							24 วัน	
		ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน ( )								

บริการอุปกรณ์สุขอนามัย พื้นที่โซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
7	1	1	1			2	2		
8	1	4	1	1	1				
วิทยาศาสตร์ประยุกต์	2	4	1	1	1	1	1	1	1
	3	4	1	1	1	1	1		
	4	4	1	1	1	1	1		
	5	4	1	1	1	1	1		
	6	4	1	1	1	1	1		
	7	4	1	1	1	1	1		
	8	4	1	1	1	1	1		
	9	4	1	1	1	1	1		
9	1	3	1	1	1	4	4		
11	1	4	1	1	1	1	1		
	2	4	1	1	1	1	1		
	3					1	1		
อาคารเบญจมาจักร								1	1
12	1	3	1	1	1				
15	1	3	1	1	1	1	1		
	5	3	1	1	1	1	1		
	6	3	1	1	1	1	1		
	7	3	1	1	1	1	1		
	8	3	1	1	1	1	1		
	9	3	1	1	1	1	1		
	10	3	1	1	1	1	1		
	11	3	1	1	1	1	1		
	12	3	1	1	1	1	1		
	14	3	1	1	1	1	1		
	15	3	1	1	1	1	1		
	15/1	3	1	1	1				
17	1	5	1	1	1				



บริการอุปกรณ์สุขอนามัย พื้นที่โซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
	2	5	1	1	1	2	2		
21	1	4	1	1	1	1	1		
	2	4	1	1	1	1	1		
	3	4	1	1	1	1	1		
	4	4	1	1	1	1	1		
	5	4	1	1	1	1	1		
	6	4	1	1	1	1	1		
	7	4	1	1	1	1	1		
	8	4	1	1	1	1	1		
	9	4	1	1	1	1	1		
33	1	4	2	2	1			1	1
	2	4	1	1	1			1	1
	3	4	2	2	1			1	1
	4	4	2	2	1			1	1
เกษตร (60)	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	1	1	1	1	1		
ศูนย์กีฬา	1	4	1	2	1				
	2	1	1	1	1				
จำนวนไม่น้อยกว่า		163	49	49	45	42	42	6	6

หมายเหตุ

อาคารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
 โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย  
 พื้นที่โซน C ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
 รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา ร้อยละ					100	70	30

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
 (.....)



ตัวอย่างน้ำยา ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3 )  
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	รายการน้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1.	สบู่เหลวล้างมือ			
2.	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์			
3.	น้ำยาดันฝุ่น			
4.	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			

หมายเหตุ

- บรรจุภัณฑ์ที่มีปริมาตร ไม่น้อยกว่า 500 มล.
- มีสลากหรือเครื่องหมายแจ้งรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ เช่น ชื่อและอัตราส่วนของสารสำคัญ ประโยชน์ วิธีการใช้ คำเตือน และเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียน

ผู้จัดส่ง.....  
(.....)

วันที่จัดส่ง.....

