



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A พื้นที่โซน B พื้นที่โซน C และพื้นที่โซน D
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง โครงการจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A พื้นที่โซน B
พื้นที่โซน C และพื้นที่โซน D ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๖๘๘,๘๐๐.- บาท (สิบห้าล้านหกแสน
แปดหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ๑. พื้นที่โซน A จำนวน ๑ โซน | เป็นเงิน ๔,๐๙๐,๕๐๐.- บาท |
| ๒. พื้นที่โซน B จำนวน ๑ โซน | เป็นเงิน ๕,๓๗๙,๔๐๐.- บาท |
| ๓. พื้นที่โซน C จำนวน ๑ โซน | เป็นเงิน ๔,๗๓๐,๙๐๐.- บาท |
| ๔. พื้นที่โซน D จำนวน ๑ โซน | เป็นเงิน ๑,๔๘๘,๐๐๐.- บาท |

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. 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 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

/ (๕) กรณีตาม...

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมา ตามรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ พื้นที่โซน A จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๓.๒ พื้นที่โซน B จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๓.๓ พื้นที่โซน C จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๓.๔ พื้นที่โซน D จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๖. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๗. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร ๔ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระยะเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยา โดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่่ออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

/ ผู้ยื่นข้อ...

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.pnru.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๔๔๘๕๐๖-๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ
โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผ่านทางอีเมล psd@pnru.ac.th หรือ ช่องทางตามที่
กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ โดยมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร จะชี้แจง
รายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.pnru.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่
.....

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A พื้นที่โซน B พื้นที่โซน C และพื้นที่โซน D ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A พื้นที่โซน B พื้นที่โซน C และพื้นที่โซน D ประจำปีงบประมาณ พ.
ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

- ๑.๑๑ แบบฟอร์มตารางประมาณราคา พื้นที่โซน C
- ๑.๑๒ แบบฟอร์มตารางประมาณราคา พื้นที่โซน D
- ๑.๑๓ แบบฟอร์มตารางรายการตัวอย่างน้ำยาที่ต้องนำส่งพัสดุ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อยู่ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมา ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑๐.๑ พื้นที่โซน A จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๐.๒ พื้นที่โซน B จำนวน ๑ โซน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๐.๓ พื้นที่โซน C จำนวน ๑ โชน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้าน บาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๐.๔ พื้นที่โซน D จำนวน ๑ โชน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสน บาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน

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 ซึ่งยังไม่มีกิจการ

รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 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 ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ 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 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันยื่นเสนอราคา

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันยื่นเสนอราคา

๒.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันยื่นเสนอราคา

๒.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร ๔ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน

๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ต้องเป็นบรรจุกฎบัตรที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุกฎบัตรอื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

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) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย
 - (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) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) และสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๔) ต้องแนบเอกสารรายละเอียดขอบเขตของงานตามที่มหาวิทยาลัย

ราชภัฏพระนครกำหนด พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) จัดทำและยื่นเอกสารแสดงหลักฐานตารางประมาณราคา ตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามแบบฟอร์มตารางประมาณราคา ตามข้อกำหนด ๑.๙,๑.๑๐,๑.๑๑ และ ๑.๑๒) พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) จัดทำและยื่นเอกสารแสดงหลักฐาน ตามเงื่อนไขรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นขอเสนอราคา ตามข้อกำหนด ข้อ ๒.๑๔,๒.๑๕ และ ๒.๑๖ พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๗) ต้องนำตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดฯ ส่งมอบให้งานพัสดุภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา (ตามแบบฟอร์มตารางรายการตัวอย่างน้ำยาที่ต้องนำส่งพัสดุ ข้อ ๑.๑๓) เมื่อพ้นกำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ด

(๘) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๙) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน - วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๒๖๘,๙๗๐.๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง

หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคาต่อรายการ

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะ

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมา ยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิวเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น

บุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเสี่ยงสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาภายใน ๓๖๕ วันหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ตามระยะเวลาสัญญาจ้าง) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้อง
รับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก
เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น และ
กรณีที่มีมหาวิทยาลัย ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างครั้งนี้ มหาวิทยาลัย สามารถ
ยกเลิกการจ้างครั้งนี้ได้

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลง
จ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามา
จากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับ
ขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉงการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า
ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับ
เรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดย
เรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่า
ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก
ร้งจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้า
มี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา
หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือ
แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น
ข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ 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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖



(Handwritten signature)

รายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A ประจำปีงบประมาณ 2567

1.ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ราชการ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบมีความสะอาด อยู่ในสภาพดี มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานและให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างงานบริการทำความสะอาดที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



(Handwritten signature)

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO 14001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาดโดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจากมอก.หรืออย.หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่ งานพัสดุ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา 8.30-16.30 น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่นซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยา โดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

15. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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



[Handwritten signature in blue ink]

4. รายละเอียดขอเบตงาน

1. ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 16 จุด (พื้นที่ประมาณ 56,345 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

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

2. การทำความสะอาดประจำวัน

2.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. ยกเว้นตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

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

- วันที่ 23 ตุลาคม ของทุกปี (วันปิยมหาราช) ต้องมีพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน มาปฏิบัติงาน ณ บริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 5 ตั้งแต่เวลา 06.00 น.จนกว่าพิธีการของผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จ

วันปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงานเพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดชดเชย วันหยุดตามประกาศรัฐบาล วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบวันหยุดราชการเพิ่มเป็นกรณีพิเศษประจำปี หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

2.2 งานทำความสะอาด ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันไดทางเดินขึ้น-ลง รวมถึงราวบันได พื้นภายในห้องโดยให้กวาด ใช้ม็อบ ผ้าที่ใช้ถูต้องสะอาด ปิดเงาพื้น เพื่อให้พื้นสะอาด

(2) ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอด

(3) เทขยะในตระกร้าหรือถังขยะภายในสำนักงานและภายในอาคารทุกวัน รวมถึงเศษบุหรี่ยากกระถางทรายที่ทิ้งบุหรี่ย

(4) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ภายในสำนักงานและห้องพักต่างๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(5) เช็ดกระจกภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก



(6) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยการขัดถู ต้องล้างเป็ยกทุกวันรวมถึง เช็ดให้แห้งสะอาด และเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาด

(7) เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการ ใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

(8) เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ประสานงานหรือหน่วยงานของกองอาคารสถานที่ ทราบทันที

(9) จัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างและ เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อห้องไม่มีการใช้งาน

(10) บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดทุกวันรวมถึงพื้น ทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ ปลูกลงต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

(11) ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง พร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

(12) ทำความสะอาดภายใน - ภายในนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

(13) เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคาร สูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปที่ชั้นล่าง อาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 - 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการ จัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

(14) มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

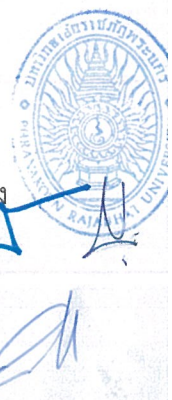
- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

(15) การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำ ความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

(16) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

3. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดภายในและภายนอกของโรงอาหารกลางและบริเวณโดยรอบ ด้วยการขัดล้าง อย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์



4. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 4.1 ปิดกวดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานภายในและภายนอกอาคาร
- 4.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้าากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- 4.3 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- 4.4 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่เป็นสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขจัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระมัดระวังให้เกิดรอยบาด ลึกลงผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด
- 4.5 ทำความสะอาดระเบียง รวมถึงบันไดทางหนีไฟของอาคาร
- 4.6 ทำความสะอาดดาตฟ้าอาคารที่สามารถขึ้นทำความสะอาดได้ โดยทำการกวาดใบไม้ไม่ให้มีเศษขยะอุดตันขวางทางระบายน้ำ
- 4.7 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5. การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

- 5.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน
- 5.2 ซักพรมภายในห้องประชุม สำนักงาน หรือห้องอื่นๆ ด้วยน้ำยาซักพรม
- 5.3 ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคาร
- 5.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- 5.5 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

หมายเหตุ

- 1.กรณีทำความสะอาดประจำ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อแจ้งการเข้าทำความสะอาดอาคารให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้าว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด
- 2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของผู้ว่าจ้าง เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ หัวหน้างานของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ช่วงพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ

6. มาตรฐานงานทำความสะอาด

- 6.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนหรือผ้าดันฝุ่นในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ



[Handwritten signature]

6.2 การถู ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

6.3 การขัดพื้น บัดเงาและเคลือบเงา จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นเป็นรอย หรือชำรุดเสียหายให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆบนพื้นหรือผนังด้านข้าง

6.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดการชำรุดเสียหาย

6.5 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.6 การทำความสะอาดผนังและอื่นๆ

(1) ให้ปิดกวด เช็ดถูหรือดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย

(2) ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.7 การทำความสะอาดมานปรับแสงและมู่ลี่ ให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก ให้ใช้ไม้ปัดฝุ่น หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือผ้าชุบน้ำเช็ด ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.8 การทำความสะอาดกระจก ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน ให้ใสสะอาด

6.9 การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือเอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การตอับนไคซึกหรือวิธีการโรยตัว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

6.10 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อมิให้มีคราบสนิมจับ

6.11 การทำความสะอาดห้องเรียนให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้ง ในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.12 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน

6.13 กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรคไวรัส เชื้อโควิด-19 หรือเช็ดด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ สำหรับน้ำยานำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด



7. การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

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

7.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

7.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

7.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดเวลาทุกวันปฏิบัติงาน ครมมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

- (1) สบู่เหลวล้างมือ
- (2) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (3) น้ำยาดันฝุ่น
- (4) น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ
- (5) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (6) น้ำยาเช็ดกระจก
- (7) แอลกอฮอล์ หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย
- (8) น้ำยาอื่น ฯลฯ

หมายเหตุ

น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก., อย. หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว และกรณีที่ต้องเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

7.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด

(1) ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาด 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆภายในอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

(2) ถังซักไม้มือบหรือถังรีดน้ำผ้ามือบ ขนาด 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ถัง

(3) ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 20 ชุด

(4) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดแคนเตอร์ ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ตามประเภทของการใช้งานให้ชัดเจน



[Handwritten signature]

(5) อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็คกระจก

(6) ถังน้ำ-ขันน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของผู้ว่าจ้างเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

(7) อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

(8) อุปกรณ์ทำความสะอาดของพนักงาน หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

7.5 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรอง ISO 14001 พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกด ติดผนัง หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

7.6 ถูรองรับใส่ผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

7.7 ถูดำสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงถูดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

7.8 วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ผ้าปิดจมูก ผ้ากันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ถูมืออย่างอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

7.9 ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

8. คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

8.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

8.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก.หรือ ออย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียวและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001

8.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติรักษาพื้นทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น

8.4 การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด

8.5 การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการให้บริการทุกวัน



5.คุณสมบัติของพนักงานและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

1. ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย 6 วัน ต่อสัปดาห์ เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

1.1 วุฒិการศึกษามากกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีหนังสือรับรองการเป็นหัวหน้างาน

1.2 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง

1.3 สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้องตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้ยาในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

2. พนักงานทำความสะอาด

2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เพศหญิง) ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 24 คน

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 12 คน

2.2 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี

2.3 มีวุฒิการศึกษามากกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.4 มีสุขภาพดีร่างกายแข็งแรง - สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

2.5 พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติอาชญากรรม ของกองทะเบียนประวัติอาชญากร

2.6 อนุมัติให้มีพนักงานทำความสะอาดชาย เพื่อช่วยทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงจำนวนได้ไม่เกิน 2 คน และมีคุณสมบัติของพนักงานตรงตามข้อ 5 (2.2 – 2.5)

2.7 อนุมัติให้มีพนักงานทำความสะอาดหญิงที่มีอายุระหว่าง 60 – 65 ปี (บริบูรณ์) ได้ไม่เกิน 5 คน และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างมาก่อนไม่น้อยกว่า 1 ปี

หมายเหตุ

(1) พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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



(Handwritten signature in blue ink)

3. พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

4. พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานประจำขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

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

6. ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทราบเกี่ยวกับ การใช้น้ำยา การใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานต่างๆ

7. กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนประจำอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

8. การเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้เปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่มีการร้องขอหรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

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

10. กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวโยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารพร้อมส่งเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน **จำนวน 2 ชุด** (ส่งที่งานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และกองอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) **ภายใน 15 วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีข้อมูลประวัติของพนักงานแต่ละคนพร้อมหลักฐานแนบประกอบ ดังต่อไปนี้

- (1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน



(3) สำเนาบัตรประชาชน

(4) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)

(5) สำเนาเอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน โควิด-19 ของพนักงานทุกคน ต้องไม่น้อยกว่า 2 เข็ม

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลาออกของพนักงานทุกคนผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ

6.5 ประจำเดือน

(1) ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(2) ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้
- รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

- ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาด

6.6 ประจำ 3 เดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำ 3 เดือน พร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนามรับรองภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

7. ความรับผิดชอบและข้อห้ามปฏิบัติของผู้รับจ้าง

7.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

7.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติ



ให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี)ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทน อันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

7.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ สิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

7.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้าง ขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้หากรัฐบาลมีประกาศปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างเอง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงาน รวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆ เดือน มีผล ทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตาม สัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้ พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ กระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอขึ้นเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้ง ต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

7.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยน พนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

7.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไป อย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาการเข้าเสนอราคาจ้างในปีงบประมาณต่อไป



7.7 ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาด “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสมและต้องอยู่ประจำจุดของตนที่รับผิดชอบ (ยกเว้นกรณีที่ทำหน้าสั่งให้ไปปฏิบัติงานจุดอื่น)

7.8 ห้ามพนักงานนั่งเล่นโทรศัพท์มือถือหรือเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.9 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.10 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมาหรือเสพลิงเสพติดต่างๆ 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 แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

8. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวน **ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง** ช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา **ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง**

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 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น 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 หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาและผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(2) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที

8.9 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้งหากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

8.10 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่แก้ไขจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที



[Handwritten signature]

9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาในการจ้าง 12 เดือน (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
พิจารณาราคาแต่ละโซน

11. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 4,090,500 บาท (สี่ล้านเก้าหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

12. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน 4,090,500 บาท (สี่ล้านเก้าหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

13. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดย
ถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ตุลาคม 2566 ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 30 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 60 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ธันวาคม 2566 ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 90 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มกราคม 2567 ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 120 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 150 วัน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มีนาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 180 วัน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน เมษายน 2567 ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 210 วัน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 240 วัน



(Handwritten signature in blue ink)

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มิถุนายน 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 270 วัน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กรกฎาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 300 วัน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน สิงหาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 330 วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กันยายน 2567 ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายใน 365 วัน หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

14.การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า – ปี (ตามระยะเวลาการจ้างของสัญญา) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A ประจำปีงบประมาณ 2567
รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....)



ภาคผนวก 2

ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

ผู้จัดส่ง.....
(.....)

วันที่จัดส่ง.....



Signature

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567)

พื้นที่โซน A	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
โรงฝึกงาน 1	1	5	1	1	1	2	2		
	2	5	1	1	1	2	2		
ปฏิบัติงานรวมอุตสาหกรรม	1	5	2	2	4			1	1
	2	5	2	2	4			1	1
	3	5	2	2	4				
	4	5	2	2	4				
	5	5	2	2	4				
	6	5	2	2	4				
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
	5	3	1	1	1				
19	1	3	1	1	1				
	2	3	1	1	1	2	2		
	3	3	1	1	1	2	2		



Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the table.

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน A (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567)

พื้นที่โซน A	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
หอประชุมพิณเนศวร	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	7			2	2
	2	5	1	1	4			1	1
	3	4	1	1	4			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		
	9	3	1	1	1	1	1		
13	1	4	1	1	2				
	2	4	1	1	2				
	3	4	1	1	2				
	4	4	1	1	2				
14	1	2	1	1	1	1	1		
	3	2	1	1	1				
	4	2	1	1	1				
จำนวนวัสดุอุปกรณ์ไม่น้อยกว่า		198	60	60	87	36	38	13	13

หมายเหตุ

อาคารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



ราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์/อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	24	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	12	คน				พนักงานทำความสะอาด	24 คน	12 คน
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน						
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา							
รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4							ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	244 วัน	
ค่าดำเนินการ + กำไร									
ยอดรวม							ทำงาน เสาร์-อาทิตย์	101 วัน	
รวมเงิน									
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน						วันหยุดราชการ	21 วัน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									
ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน (



ประมาณราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	เสาร์ หรือ อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	24	คน	380	9,120	2,225,280	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	12	คน	380	4,560	460,560	พนักงานทำความสะอาด	24 คน	12 คน
3	หัวหน้า / ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				250,000			
รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4						3,115,840			
ค่าดำเนินการ + กำไร						794,539			
ยอดรวม						3,910,379			
รวมเงิน						3,910,300			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					180,200			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						4,090,500			
ประมาณราคางานจ้างทำความสะอาดพื้นที่โซน A เป็นจำนวนเงิน (สี่ล้านเก้าหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)						4,090,500			



Handwritten signature and initials in blue ink.

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A ประจำปีงบประมาณ 2567
รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)



จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A

จุดที่	โซน A		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	โรงฝึกงาน 1 และ ศูนย์อาหาร	1,900	4	3	07.00-16.30 น.	ศูนย์อาหารอเนกประสงค์ 2 ชั้น ชัดล้างอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
2	อาคาร 27 / อาคารไฟฟ้าล่าง	8,134				
3	โรงฝึกงาน 3	2,120	1		07.00 - 16.30 น.	
4	อาคาร 56	1,418	1		07.00 - 16.30 น.	
5	โรงฝึกงาน 4	1,086	1		07.00 - 16.30 น.	
6	โรงฝึกงาน 5	1,550	1		07.00 - 16.30 น.	
7	อาคาร 42 และ ลานด้านหน้าอาคาร	7,630	4	2	07.00 - 16.30 น.	
8	อาคาร 66 และลานด้านหน้าอาคาร	5,060	2	2	07.00 - 16.30 น.	
9	หอประชุมภัทรมหาราช	5,539	2	2	07.00 - 16.30 น.	
10	อาคารเรือนไทย		1			
11	อาคารบมเพาะฯ		1			
12	อาคาร 57	8,908	3	1	07.00 - 16.30 น.	
13	อาคาร 13 และ บริเวณรอบอนุสาวรีย์ ร.5	2,640	1	1	07.00 - 16.30 น.	
14	อาคาร 14	2,128				
15	อาคาร 19	1,152				
16	หอประชุมพินเนศวร และ ลานด้านหน้าหอประชุม	1,575				
	รวมพื้นที่โซน A	56,345	24	12		

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง



Handwritten signature and initials in blue ink.

ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบทีมงานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

ผู้จัดส่ง.....
(.....)

วันที่จัดส่ง.....



Signature

รายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B ปีงบประมาณ 2567

1.ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ราชการ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบมีความสะอาด อยู่ในสภาพดี มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานและให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างงานบริการทำความสะอาดที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อยู่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO 14001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจากมอก.หรืออย.หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา 8.30-16.30 น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่นซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

15. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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



(Handwritten signature)

4. รายละเอียดขอบเขตงาน

1. ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 15 จุด (พื้นที่ประมาณ 60,828 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

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

2. การทำความสะอาดประจำวัน

2.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. ยกเว้นตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

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

- เฉพาะอาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร 4) พนักงานทำความสะอาด วันละ 1 คน ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

วันปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนเวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงานเพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดชดเชย วันหยุดตามประกาศรัฐบาล วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบวันหยุดราชการเพิ่มเป็นกรณีพิเศษประจำปี หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

2.2 งานทำความสะอาด ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันไดทางเดินขึ้น-ลง รวมถึงราวบันได พื้นภายในห้องโดยให้กวาด ใช้ม็อบ ผ้าที่ใช้ถูต้องสะอาด ปิดเงาพื้น เพื่อให้พื้นสะอาด

(2) ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอด

(3) เทขยะในตะกร้าหรือถังขยะภายในสำนักงานและภายในอาคารทุกวัน รวมถึงเศษบุหรี่ยาก กระดาษทรายที่ทิ้งบุหรี่ย

(4) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ภายในสำนักงานและห้องพักต่างๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(5) เช็ดกระจกภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก



(6) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยการขัดถู ต้องล้างเปียกทุกวันรวมถึง เช็ดให้แห้งสะอาด และเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาด

(7) เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการ ใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

(8) เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ประสานงานหรือหน่วยงานของกองอาคารสถานที่ ทราบทันที

(9) จัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างและ เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อห้องไม่มีการใช้งาน

(10) บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดทุกวันรวมถึงพื้น ทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ ปลุกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

(11) ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง พร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

(12) ทำความสะอาดภายใน - ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

(13) เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคาร สูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปที่ชั้นล่าง อาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 - 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการ จัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

(14) มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

(15) การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำ ความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

(16) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

3. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดภายในและภายนอกของโรงอาหารกลางและบริเวณโดยรอบ ด้วยการขัดล้าง อย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์



(Handwritten signature in blue ink)

4. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 4.1 ปิดกวดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานภายในและภายนอกอาคาร
- 4.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- 4.3 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- 4.4 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่เป็นสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขจัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบรท์อย่างอ่อน ระมัดระวังให้เกิดรอยบาด ลึกลงผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด
- 4.5 ทำความสะอาดระเบียง รวมถึงบันไดทางหนีไฟของอาคาร
- 4.6 ทำความสะอาดดาตฟ้าอาคารที่สามารถขึ้นทำความสะอาดได้ โดยทำการกวาดใบไม้ไม่ให้มีเศษ ขยะอุดตันขวางทางระบายน้ำ
- 4.7 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5. การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

- 5.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำ ได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน
- 5.2 ซักพรมภายในห้องประชุม สำนักงาน หรือห้องอื่นๆ ด้วยน้ำยาซักพรม
- 5.3 ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคาร
- 5.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- 5.5 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

หมายเหตุ

- 1.กรณีทำความสะอาดประจำ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อแจ้งการเข้าทำความสะอาดอาคารให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้าว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด
- 2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของผู้ว่าจ้าง เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ หัวหน้างานของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ช่วงพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ

6. มาตรฐานงานทำความสะอาด

- 6.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนหรือผ้าดันฝุ่นในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ



(Handwritten signature)

6.2 การถู ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

6.3 การขัดพื้น บัดเงาและเคลือบเงา จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นเป็นรอย หรือชำรุดเสียหายให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆบนพื้นหรือผนังด้านข้าง

6.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดการชำรุดเสียหาย

6.5 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.6 การทำความสะอาดผนังและอื่นๆ

(1) ให้ปิดกวด เช็ดถูหรือดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย

(2) ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.7 การทำความสะอาดม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก ให้ใช้ไม้ปัดฝุ่น หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือผ้าชุบน้ำเช็ด ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.8 การทำความสะอาดกระจก ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน ให้ใสสะอาด

6.9 การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือเอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่องันร้าน การต่องันได้ชักหรือวิธีการโรยตัว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

6.10 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อมิให้มีคราบสนิมจับ

6.11 การทำความสะอาดห้องเรียนให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้ง ในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.12 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน

6.13 กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรคไวรัส เชื้อโควิด-19 หรือเช็ดด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ สำหรับน้ำยานำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด



7. การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

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

7.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

7.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

7.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดเวลาทุกวันปฏิบัติงาน ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

- (1) สบู่เหลวล้างมือ
- (2) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (3) น้ำยาดันฝุ่น
- (4) น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ
- (5) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (6) น้ำยาเช็ดกระจก
- (7) แอลกอฮอล์ หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย
- (8) น้ำยาอื่น ฯลฯ

หมายเหตุ

น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก., อย. หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว และกรณีที่ต้องเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

7.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด

(1) ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาด 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆภายในอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

(2) ถังซักไม้มือบหรือถังรีดน้ำฝ้ามือบ ขนาด 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ถัง

(3) ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 30 ชุด

(4) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ตามประเภทของการใช้งานให้ชัดเจน



(Handwritten signature)

(5) อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

(6) ถังน้ำ-ขันน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของผู้ว่าจ้างเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล

(7) อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

(8) อุปกรณ์ทำความสะอาดของพนักงาน หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

7.5 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรอง ISO 14001 พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกด ตีตมผนัง หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

7.6 ถังรองรับใส่ผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

7.7 ถังน้ำสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงถังน้ำสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

7.8 วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ผ้าปิดจมูก ผ้ากันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

7.9 ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

8. คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

8.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

8.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก.หรือ ออย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียวและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001

8.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติรักษาพื้นทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น

8.4 การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด

8.5 การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการให้บริการทุกวัน



[Handwritten signature in blue ink]

5. คุณสมบัติของพนักงานและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

1. ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย 6 วัน ต่อสัปดาห์ เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

1.1 วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีหนังสือรับรองการเป็นหัวหน้างาน

1.2 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง

1.3 สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้องตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้น้ำยาในการทำทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

2. พนักงานทำความสะอาด

2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เพศหญิง) ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 32 คน

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 18 คน

2.2 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี

2.3 มีวุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.4 มีสุขภาพดีร่างกายแข็งแรง - สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

2.5 พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติอาชญากรรม ของกองทะเบียนประวัติอาชญากร

2.6 อนุมัติให้มีพนักงานทำความสะอาดชาย เพื่อช่วยทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงจำนวนได้ไม่เกิน 2 คน และมีคุณสมบัติของพนักงานตรงตามข้อ 5 (2.2 – 2.5)

2.7 อนุมัติให้มีพนักงานทำความสะอาดหญิงที่มีอายุระหว่าง 60 – 65 ปี (บริบูรณ์) ได้ไม่เกิน 5 คน และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างมาก่อนไม่น้อยกว่า 1 ปี

หมายเหตุ

(1) พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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



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

4. พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานประจำ ขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

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

6. ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทราบเกี่ยวกับ การใช้น้ำยา การใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานต่างๆ

7. กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนประจำอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

8. การเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้เปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่มีการร้องขอหรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

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

10. กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวโยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารพร้อมส่งเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน **จำนวน 2 ชุด** (ส่งทั้งงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และกองอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) **ภายใน 15 วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีข้อมูลประวัติของพนักงานแต่ละคนพร้อมหลักฐานแนบประกอบ ดังต่อไปนี้

(1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน



[Handwritten signature]

(3) สำเนาบัตรประชาชน

(4) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)

(5) สำเนาเอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน โควิด-19 ของพนักงานทุกคน ต้องไม่น้อยกว่า 2 เข็ม

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลาออกของพนักงานทุกคนผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ

6.5 ประจำเดือน

(1) ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(2) ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้

- รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

- ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาด

6.6 ประจำ 3 เดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำ 3 เดือน พร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนามรับรองภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

7. ความรับผิดชอบและข้อห้ามปฏิบัติของผู้รับจ้าง

7.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

7.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติ



ให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี)ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

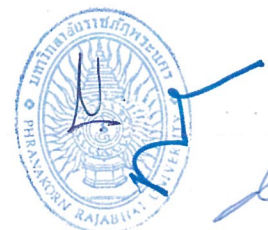
7.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

7.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้หากรัฐบาลมีประกาศปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างเอง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะดักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอขึ้นเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

7.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ นำยาทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

7.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ



หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปิงบประมาณต่อไป

7.7 ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาด “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสมและต้องอยู่ประจำจุดของตนที่รับผิดชอบ (ยกเว้นกรณีที่หัวหน้าสั่งให้ไปปฏิบัติงานจุดอื่น)

7.8 ห้ามพนักงานนั่งเล่นโทรศัพท์มือถือช่วงเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.9 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.10 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมาหรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆ ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานหรือให้ออกจากงาน และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกจากงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

7.11 ห้ามพนักงานนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะกล่าวตักเตือนในครั้งแรกทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.12 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเลิกจ้างพนักงานได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.13 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

8. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

8.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 4 (2)

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



(Handwritten signature in blue ink)

(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 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น หากมีการรายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

8.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ทำงานไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

8.7 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

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

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(2) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที

8.9 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้งหากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ



Signature

8.10 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาในการจ้าง 12 เดือน (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาพิจารณาราคาแต่ละโซน

11. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 5,379,400 บาท (ห้าล้านสามแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

12. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน 5,379,400 บาท (ห้าล้านสามแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

13. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ตุลาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ธันวาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มกราคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มีนาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน



งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน เมษายน 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 210 วัน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 240 วัน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มิถุนายน 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 270 วัน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กรกฎาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 300 วัน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน สิงหาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 330 วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กันยายน 2567 ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายใน 365 วัน หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า – ปี (ตามระยะเวลาการจ้างของสัญญา) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



ภาคผนวก 1

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B ประจำปีงบประมาณ 2567
รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....)



ภาคผนวก 2

ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

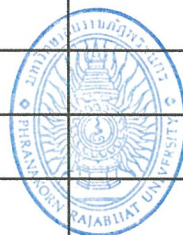
ผู้จัดส่ง.....
(.....)

วันที่จัดส่ง.....



อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

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	4			1	1
	2	8	1	1	4			1	1
	3	8	1	1	4			1	1
	4	8	1	1	4			1	1
	5	8	1	1	4			1	1
	6	8	1	1	4			1	1
	7	8	1	1	4			1	1
	8	8	1	1	4			1	1
	9	8	1	1	4			1	1
5	1					3	3		
6	1					1	1		
	2					1	1		
10	1			1	1				
	2	5	1						
	3	5	1						
	4			1	1				
20 (4ชั้น)	2	2	1	1	1				
	3	2	1	1	1				



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized 'M' and other marks.

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน B (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
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	2			1	1
	2	9	2	2	2			1	1
	3	9	2	2	2			1	1
	4	9	2	2	2			1	1
จำนวนไม่น้อยกว่า		252	47	46	73	31	41	16	16

หมายเหตุ

อาคารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



Handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

**จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B**

จุดที่	โซน B		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	อาคาร 1 และ อาคารธนาคารทหารไทยเก่า	2,240	2	1	07.00 - 16.30 น.	ศูนย์อาหาร 3 ชั้นล้างอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
2	อาคาร 2 และ ศูนย์ข้อมูลฯ	2,196	2	1	07.00 - 16.30 น.	
3	อาคาร 3 และ บริเวณลานด้านหน้าอาคาร	6,906	3	2	07.00 - 16.30 น.	
4	อาคาร 4	11,938	6	1	07.00 - 16.30 น.	เฉพาะอาคาร 4 ทุกวันทำงาน
5	อาคาร 5	1,680	1	1	07.00 - 16.30 น.	ต้องมีพนักงานทำความสะอาด วันละ 1 คน
6	อาคาร 6	1,872				ปฏิบัติงานล่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.
7	ห้องน้ำส่วนกลางนอกอาคาร 5 - 6	115				
8	อาคาร 10 และ ลานหน้าอาคาร 10	2,240	2	1	07.00 - 16.30 น.	
9	อาคาร 20 (4 ชั้น) และ บริเวณลานด้านหน้าอาคาร 20	1,852	8	6	07.00 - 16.30 น.	
10	อาคาร 20 (ปทุมหาราช 9 ชั้น)	10,415				
11	อาคาร 22 และ อาคารไอทีศรีนคร	1,638	3	2	07.00 - 16.30 น.	
12	อาคาร 22 (ส่วนต่อเติม)	3,018				
13	ห้องน้ำส่วนกลาง อาคาร 22	108				
14	อาคาร 23	4,818	2		07.00 - 16.30 น.	
15	อาคารบูรณาการฯ	9,792	3	3	07.00 - 16.30 น.	
	รวมพื้นที่โซน B	60,828	32	18		

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง



ประมาณราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	32	คน	380	12,160	2,967,040	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
							พนักงานทำความสะอาด	32 คน	18 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	18	คน	380	6,840	690,840			
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				250,000			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					4,087,880			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					1,042,409			
	ยอดรวม					5,130,289			
	รวมเงิน					5,130,200			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					249,200			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					5,379,400			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน (ห้าล้านสามแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)					5,379,400			



Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the document.

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B ประจำปีงบประมาณ 2567
รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)



ราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	32	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
							พนักงานทำความสะอาด	32 คน	18 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	18	คน						
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน						
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา							
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4						ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	244 วัน	
	ค่าดำเนินการ + กำไร								
	ยอดรวม						ทำงาน เสาร์-อาทิตย์	101 วัน	
	รวมเงิน								
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน						วันหยุดราชการ	21 วัน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน B เป็นจำนวนเงิน ()								



Handwritten signature in blue ink.

ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบทีมงานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

ผู้จัดส่ง.....
(.....)

วันที่จัดส่ง.....



รายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C ประจำปีงบประมาณ 2567

1.ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ราชการ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบมีความสะอาด อยู่ในสภาพดี มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานและให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างงานบริการทำความสะอาดที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบุคคลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อยู่ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO 14001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจากมอก.หรืออย.หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา 8.30-16.30 น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

15. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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



4. รายละเอียดขอเขตงาน

1. ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 16 จุด (พื้นที่ประมาณ 50,348 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ / ห้องประชุม
- ห้องน้ำ / ระเบียง และตาดฟ้าอาคาร
- ลานจัดกิจกรรมอเนกประสงค์
- อื่นๆ

2. การทำความสะอาดประจำวัน

2.1 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

2.2 งานทำความสะอาด ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันไดทางเดินขึ้น-ลง รวมถึงราวบันได พื้นภายในห้องโดยให้กวาด ไข่ม็อบ ผ้าที่ใช้ถูต้องสะอาด ปิดเงาพื้น เพื่อให้พื้นสะอาด

(2) ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอด

(3) เทขยะในตะกร้าหรือถังขยะภายในสำนักงานและภายในอาคารทุกวัน รวมถึงเศษบุหรี่ยาก กระจ่างทรายที่ทิ้งบุหรี่ย

(4) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ภายในสำนักงานและห้องพักต่างๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(5) เช็ดกระจกภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

(6) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยการขัดถู ต้องล้างเป็ยกทุกวันรวมถึงเช็ดให้แห้งสะอาด และเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาด



(Handwritten signature in blue ink)

(7) เช็ดทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

(8) เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ประสานงานหรือหน่วยงานของกองอาคารสถานที่ ทราบทันที

(9) จัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อห้องไม่มีการใช้งาน

(10) บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดทุกวันรวมถึงพื้นทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

(11) ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง พร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

(12) ทำความสะอาดภายใน - ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

(13) เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปยังชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 - 7.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

(14) มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

(15) การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

(16) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

3. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหอพระกลางน้ำ ด้วยการขัดล้างอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์

4. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 4.1 ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานภายในและภายนอกอาคาร



(Handwritten signature in blue ink)

4.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ulyakไยและคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.3 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.4 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่เป็นสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขจัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาด ลึกลงผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

4.5 ทำความสะอาดระเบียง รวมถึงบันไดทางหนีไฟของอาคาร

4.6 ทำความสะอาดดาตฟ้าอาคารที่สามารถขึ้นทำความสะอาดได้ โดยทำการกวาดใบไม้ไม่ให้มีเศษขยะอุดตันขวางทางระบายน้ำ

4.7 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5. การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

5.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้เข้ามาทำ ได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน

5.2 ซักพรมภายในห้องประชุม สำนักงาน หรือห้องอื่นๆ ด้วยน้ำยาซักพรม

5.3 ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคาร

5.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

5.5 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

หมายเหตุ

1.กรณีทำความสะอาดประจำ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อแจ้งการเข้าทำความสะอาดอาคารให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้าว่าจะเข้าปฏิบัติงานในวันใด

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

6. มาตรฐานงานทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดพื้น ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนหรือผ้าดันฝุ่นในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

6.2 การถู ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม



6.3 การขัดพื้น ปัดเงาและเคลือบเงา จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นเป็นรอย หรือชำรุดเสียหายให้ ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ใดๆบนพื้นหรือผนังด้านข้าง

6.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการ ซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดการชำรุดเสียหาย

6.5 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.6 การทำความสะอาดผนังและอื่นๆ

(1) ให้ปิดกวด เช็ดถูหรือดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำ ความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย

(2) ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยา เช็ดหรือน้ำยาอื่นๆที่มีความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.7 การทำความสะอาดม่านปรับแสงและมู่ลี่ ให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก ให้ ใช้น้ำปิดฝุ่น หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือผ้าชุบน้ำเช็ด ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.8 การทำความสะอาดกระจก ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยน้ำยาเช็ด กระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน ให้ใสสะอาด

6.9 การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคารที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือ เอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การต่อบันไดซึก หรือวิธีการไต่บันได อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

6.10 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษา โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อมิให้มีคราบสนิมจับ

6.11 การทำความสะอาดห้องเรียนให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้ง ในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.12 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน

6.13 กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรคไวรัส เชื้อโควิด-19 หรือเช็ด ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ สำหรับน้ำยาที่ นำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

7. การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยา ทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมถึงการ



จัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ – เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหา กุญแจล็อคห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่ รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้อง ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ-เครื่องใช้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมี ความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

7.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

7.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

7.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้กับผู้ว่าจ้าง

และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดเวลาทุกวันปฏิบัติงาน ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถ ตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

- (1) สบู่เหลวล้างมือ
- (2) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (3) น้ำยาดันฝุ่น
- (4) น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ
- (5) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (6) น้ำยาเช็ดกระจก
- (7) แอลกอฮอล์ หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย
- (8) น้ำยาอื่น ๆ ฯลฯ

หมายเหตุ

น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก., อย. หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว และกรณีที่ต้องเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญา จ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

7.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด

(1) ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาด 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆภายในอาคาร จำนวนไม่ น้อยกว่า 40 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ

(2) ถังซักไม้มือบหรือถังรีดน้ำผ้ามือบ ขนาด 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ถัง

(3) ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 25 ชุด

(4) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ตามประเภทของการใช้งานให้ชัดเจน

(5) อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

(6) ถังน้ำ-ขันน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของผู้ว่าจ้างเกิด การขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล



(7) อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด

(8) อุปกรณ์ทำความสะอาดของพนักงาน หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

7.5 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรอง ISO 14001 พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกด ดัดผนัง หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้เต็มพร้อมใช้งานตลอดเวลา

7.6 ถูรองรับใส่ผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

7.7 ถูสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงถูสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

7.8 วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ผ้าปิดจมูก ผ้ากันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

7.9 ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

8. คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

8.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

8.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก.หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียวและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001

8.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติรักษาพื้นทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น

8.4 การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด

8.5 การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการให้บริการทุกวัน



5.คุณสมบัติของพนักงานและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

1. ผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย 6 วัน ต่อสัปดาห์ เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

1.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีหนังสือรับรองการเป็นหัวหน้างาน

1.2 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง

1.3 สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้องตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้ยาในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

2. พนักงานทำความสะอาด

2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เพศหญิง) ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 28 คน

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 15 คน

2.2 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี

2.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.4 มีสุขภาพดีร่างกายแข็งแรง - สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

2.5 พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติอาชญากรรม ของกองทะเบียนประวัติอาชญากร

2.6 อนุมัติให้มีพนักงานทำความสะอาดชาย เพื่อช่วยทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูงจำนวนได้ไม่เกิน 2 คน และมีคุณสมบัติของพนักงานตรงตามข้อ 5 (2.2 – 2.5)

2.7 อนุมัติให้มีพนักงานทำความสะอาดหญิงที่มีอายุระหว่าง 60 – 65 ปี (บริบูรณ์) ได้ไม่เกิน 5 คน และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างมาก่อนไม่น้อยกว่า 1 ปี

หมายเหตุ

(1) พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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



3. พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

4. พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานประจำ ขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

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

6. ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทราบเกี่ยวกับ การใช้ยา การใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานต่างๆ

7. กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนประจำอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

8. การเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้เปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่มีการร้องขอหรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

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

10. กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวโยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารพร้อมส่งเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน **จำนวน 2 ชุด** (ส่งทั้งงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และกองอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) **ภายใน 15 วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีข้อมูลประวัติของพนักงานแต่ละคนพร้อมหลักฐานแนบประกอบ ดังต่อไปนี้

- (1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน



(3) สำเนาบัตรประชาชน

(4) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)

(5) สำเนาเอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน โควิด-19 ของพนักงานทุกคน ต้องไม่น้อยกว่า 2 เข็ม

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า-เวลาออกของพนักงานทุกคนผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ

6.5 ประจำเดือน

(1) ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(2) ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้
- รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

- ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาด

6.6 ประจำ 3 เดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำ 3 เดือน พร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนามรับรองภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

7. ความรับผิดชอบและข้อห้ามปฏิบัติของผู้รับจ้าง

7.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์นำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

7.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติ



[Handwritten signature]

ให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ 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 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างเอง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆเดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำงานสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะดักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอขึ้นเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

7.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น

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 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมาหรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆ ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานหรือให้ออกจากงาน และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกจากงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

7.11 ห้ามพนักงานนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะกล่าวตักเตือนในครั้งแรกทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.12 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเลิกจ้างพนักงานได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.13 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

8. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

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 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักหักวงใด ๆ ทั้งสิ้น 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 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที

8.9 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้งหากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

8.10 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่แก้ไขจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที



[Handwritten signature in blue ink]

9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาในการจ้าง 12 เดือน (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาพิจารณาราคาแต่ละโซน

11. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 4,730,900 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสามหมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน)

12. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน 4,730,900 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสามหมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน)

13. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ตุลาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ธันวาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มกราคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มีนาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน เมษายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 210 วัน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 240 วัน



Handwritten signature in blue ink.

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มิถุนายน 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 270 วัน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กรกฎาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 300 วัน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน สิงหาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 330 วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กันยายน 2567 ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายใน 365 วัน หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า – ปี (ตามระยะเวลาการจ้างของสัญญา) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



ภาคผนวก 1

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C ประจำปีงบประมาณ 2567
รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)



ภาคผนวก 2

ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

ผู้จัดส่ง.....
(.....)

วันที่จัดส่ง.....



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. U.' followed by a stylized signature.

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567)

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	2				
วิทยาศาสตร์ประยุกต์	2	4	1	1	2	1	1	1	1
	3	4	1	1	2	1	1		
	4	4	1	1	2	1	1		
	5	4	1	1	2	1	1		
	6	4	1	1	2	1	1		
	7	4	1	1	2	1	1		
	8	4	1	1	2	1	1		
	9	4	1	1	2	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				
	2	5	1	1	1	2	2		



Handwritten signature and initials in blue ink, located to the right of the official seal.

อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน C (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
ห้องน้ำหลังเรือนกระจก	1	2	1	1	1				
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		
24	1	3	1	1	1	1	1		
	2	3	1	1	1	1	1		
	3	3	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	2				
	2	1	1	1	1				
จำนวนไม่น้อยกว่า		174	53	53	59	45	45	6	6

หมายเหตุ

อาคารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. M.' with a flourish below it.

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C

ที่	โซน C		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	อาคาร 24	4,207	3	1	07.00 - 16.30 น.	
2	อาคาร 24 (ส่วนต่อเติม)	1,372				
3	อาคารศูนย์กีฬา / แพทย์แผนไทย / หอพระกลางน้ำ	2,437	2	1	07.00 - 16.30 น.	ทำความสะอาดหอพระกลางน้ำ
4	อาคารปฏิบัติการพลศึกษา	8,458	3	2	07.00 - 16.30 น.	ทุกสัปดาห์
5	อาคาร 7	415	4	2	07.00 - 16.30 น.	
6	อาคาร 8	7,239				
7	อาคาร 17	2,088	2	1	07.00 - 16.30 น.	
8	อาคาร 15	12,000	8	6	07.00 - 16.30 น.	
9	อาคาร 11	1,890	1	1	07.00 - 16.30 น.	
10	อาคารเบญจมาจักร					
11	อาคาร 21	6,870	2	1	07.00 - 16.30 น.	
12	อาคาร 9	1,050	1			
13	อาคาร 18					
14	ห้องประชุมเรือนกระจก / ห้องน้ำส่วนกลางหลังเรือนกระจก					
15	อาคาร 12	416	2	1	07.00 - 16.30 น.	
16	อาคาร 60 / อาคารห้องพักอาจารย์เกษตรชั้นเดียว	1,906				
	รวมพื้นที่โซน C	50,348	28	15		





[Handwritten signature]

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง

ประมาณราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	28	คน	380	10,640	2,596,160	หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	15	คน	380	5,700	575,700	พนักงานทำความสะอาด	28 คน	15 คน
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน		15,000	180,000			
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				250,000			
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4					3,601,860			
	ค่าดำเนินการ + กำไร					918,474			
	ยอดรวม					4,520,334			
	รวมเงิน					4,520,330			
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					210,660			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					4,730,990			
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน (สี่ล้านเจ็ดแสนสามหมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน)					4,730,900			



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
 ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C ประจำปีงบประมาณ 2567
 รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....)



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'U. J. S.' with a flourish.

ราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ			
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์	
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	28	คน				หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน	1 คน	1 คน	
2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เสาร์ - อาทิตย์)	15	คน				พนักงานทำความสะอาด	28 คน	15 คน	
3	หัวหน้า/ ผู้ควบคุม พนักงานทำความสะอาด	1	คน							
4	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา								
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 4							ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	244 วัน	
	ค่าดำเนินการ + ค่าไร									
	ยอดรวม							ทำงาน เสาร์ - อาทิตย์	101 วัน	
	รวมเงิน									
5	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน						วันหยุดราชการ	21 วัน		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน C เป็นจำนวนเงิน ()									



Handwritten signatures and initials in blue ink.

ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

ผู้จัดส่ง.....
(.....)

วันที่จัดส่ง.....



Handwritten signature and initials in blue ink.

รายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน D ปีงบประมาณ 2567

1.ความเป็นมา

โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุวรมหาวิหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ราชการ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบมีความสะอาด อยู่ในสภาพดี มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานและให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุวรมหาวิหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างงานบริการทำความสะอาดที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



(Handwritten signature in blue ink)

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อยู่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 700,000 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO 14001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจากมอก.หรืออย.หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา 8.30-16.30 น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

15. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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



(Handwritten signature)

4. รายละเอียดขอบเขตงาน

1. ผู้รับจ้างต้องให้บริการด้านความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงการให้บริการด้านอุปกรณ์สุขอนามัยภายในโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุวรมหาวิหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 4 จุด (พื้นที่ประมาณ 12,326 ตารางเมตร) แต่ละอาคารจะประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน / ห้องพักอาจารย์
- ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ / ห้องประชุม
- ห้องน้ำ / ระเบียง
- ลานจัดกิจกรรมอเนกประสงค์
- อื่นๆ

2. การทำความสะอาดประจำวัน

2.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. โดยผู้รับจ้างต้องเกลี่ยเวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงานเพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดชดเชย วันหยุดตามประกาศรัฐบาล วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบวันหยุดราชการเพิ่มเป็นกรณีพิเศษประจำปี หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

2.2 งานทำความสะอาด ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันไดทางเดินขึ้น-ลง รวมถึงราวบันได พื้นภายในห้องโดยให้กวาด ไข่ม็อบ ผ้าที่ใช้ถูต้องสะอาด ปิดเงาพื้น เพื่อให้พื้นสะอาด

(2) ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอด

(3) เทขยะในตะกร้าหรือถังขยะภายในสำนักงานและภายในอาคารทุกวัน รวมถึงเศษบุหรี่ยาก กระดาษทรายที่ทิ้งบุหรี่ย

(4) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ภายในสำนักงานและห้องพักต่างๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(5) เช็ดกระจกภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก

(6) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยการขัดถู ต้องล้างเป็ยทุกวันรวมถึงเช็ดให้แห้งสะอาด และเช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาด

(7) เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุม

(8) เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ประสานงานหรือหน่วยงานของโรงเรียนทราบทันที



(Handwritten signature in blue ink)

(9) จัดเก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือจัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานประสานหรือมอบหมายให้ช่วยดำเนินการ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อห้องไม่มีการใช้งาน

(10) บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของแต่ละอาคารทุกอาคารให้ทำความสะอาดทุกวันรวมถึงพื้นทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานพื้นที่ประกอบการจัดกิจกรรมของแต่ละอาคาร ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร

(11) ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามจุดต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง พร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

(12) ทำความสะอาดภายใน – ภายในนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณจุดที่มีต้องสัมผัส ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์

(13) เก็บขยะภายในห้องต่างๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) จากบนอาคารเพื่อนำลงไปทิ้งชั้นล่างอาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลากและเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร

(14) มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือหากมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขา

(15) การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

(16) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

3. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดซัดล้างโรงอาหารและบริเวณโดยรอบ

4. การทำความสะอาดประจำเดือน

4.1 ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานภายในและภายนอกอาคาร

4.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.3 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.4 อุปกรณ์ประกอบอาคารที่เป็นสแตนเลส หรือลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้น และอื่นๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขจัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิม ด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกลงผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด



[Handwritten signature]

- 4.5 ทำความสะอาดระเบียง รวมถึงบันไดทางหนีไฟของอาคาร
- 4.6 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
- 5. การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน

5.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่มีมือเอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก และในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ประสานงานของทางโรงเรียนสามารถแจ้งให้เข้ามาทำได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน

- 5.2 ซักพรมภายในห้องประชุม สำนักงาน หรือห้องอื่นๆ ด้วยน้ำยาซักพรม
- 5.3 ขัดล้าง ปิดเงา เคลือบเงา พื้นอาคาร
- 5.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย-หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- 5.5 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

หมายเหตุ

1.กรณีทำความสะอาดประจำเดือนหรือประจำรอบ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานแจ้งวันที่จะเข้าทำความสะอาดให้ทางโรงเรียนทราบล่วงหน้า

2.กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่างๆของโรงเรียน ตัวแทนของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานทางโรงเรียน เพื่อจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ

6. มาตรฐานงานทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดพื้น ให้อิฐไม้กวาดอ่อนหรือผ้าดันทึนในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

6.2 การถู ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

6.3 การขัดพื้น ปิดเงาและเคลือบเงา จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นเป็นรอย หรือชำรุดเสียหายให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆบนพื้นหรือผนังด้านข้าง

6.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดการชำรุดเสียหาย

6.5 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.6 การทำความสะอาดผนังและอื่นๆ

(1) ให้ปิดกวาด เช็ดถูหรือดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย



[Handwritten signature]

(2) ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำทุกอาคารที่การขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.7 การทำความสะอาดมันปรับแสงและมู่ลี่ ให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก ให้ใช้ไม้ปัดฝุ่น หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือผ้าชุบน้ำเช็ด ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

6.8 การทำความสะอาดกระจก ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน ให้ใสสะอาด

6.9 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อมิให้มีคราบสนิมจับ

6.10 การทำความสะอาดห้องเรียนให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้ง ในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.11 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน

6.12 กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรคไวรัส เชื้อโควิด-19 หรือเช็ดด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ สำหรับน้ำยานำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

7. การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมถึงการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ-เครื่องใช้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

7.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

7.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

7.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้นำมาส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง และพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดเวลาทุกวันปฏิบัติงาน ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

(1) สบู่เหลวล้างมือ

(2) น้ำยาทำความสะอาดพื้น



- (3) น้ำยาดันฝุ่น
- (4) น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ
- (5) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (6) น้ำยาเช็ดกระจก
- (7) แอลกอฮอล์ หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย
- (8) น้ำยาอื่น ๆ

หมายเหตุ

น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก., อย. หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว และกรณีที่ต้องเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

7.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด

- (1) ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแกว่ง ขนาด 30 ลิตร ประจำชั้นต่างๆภายในอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ถัง พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ
- (2) ถังซักไม้มีมือหรือถังรีดน้ำผ้ามีมือ ขนาด 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ถัง
- (3) ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 12 ชุด
- (4) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ภายในห้องน้ำและห้องอื่นๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ตามประเภทของการใช้งานให้ชัดเจน
- (5) อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก
- (6) ถังน้ำ-ขันน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของผู้ว่าจ้างเกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล
- (7) อุปกรณ์อื่นๆที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อกำหนด
- (8) อุปกรณ์ทำความสะอาดของพนักงาน หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

7.5 สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรอง ISO 14001 พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกด ติดผนัง หรือวางประจำหน้าเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

7.6 ถูรองรับใส่ผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

7.7 ถูดำสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย รวมถึงถูดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

7.8 วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ผ้าปิดจมูก ผ้ากันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ถูมียางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี



[Handwritten signature]

7.9 ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น” ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

8. คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

8.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

8.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก. หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับรองฉลากเขียวและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001

8.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติรักษาพื้นทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น

8.4 การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นๆ มาโดยเด็ดขาด

8.5 การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการให้บริการทุกวัน

5. คุณสมบัติของพนักงานและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

1. พนักงานทำความสะอาด

1.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด (เพศหญิง) ที่ต้องมีให้บริการทำความสะอาดดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 11 คน

1.2 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 60 ปี

1.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.4 มีสุขภาพดีร่างกายแข็งแรง - สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

1.5 พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติอาชญากรรม ของกองทะเบียนประวัติอาชญากร

1.6 อนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาดหญิงที่มีอายุระหว่าง 60 – 65 ปี (บริบูรณ์) ได้ไม่เกิน 2 คน และต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างมาก่อนไม่น้อยกว่า 1 ปี

หมายเหตุ

พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรองของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในช่วงเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง (กางเกงที่สวมใส่ต้องไม่รัดรูปและห้ามนุ่งกางเกงยีนส์) สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น (ไม่สวมรองเท้าแตะ) รวมถึงการมาปฏิบัติงานในวัน



เสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ เพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ และพนักงานทุกคนต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้ง

2. พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี ไม่มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย

3. พนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานประจำ ขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

4. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก หรือเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงานตามอาคารของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ (กรณีที่มี) และพนักงานที่จะสแกนลายนิ้วมือออกต้องออกจากอาคารที่ปฏิบัติงานหลังเวลา 17.00 น.เท่านั้น

5. ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทราบเกี่ยวกับ การใช้น้ำยา การใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานต่างๆ

6. กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนประจำอาคาร ตัวแทนของผู้รับจ้างต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มาส่ง ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

7. การเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้เปลี่ยนพนักงานตามจุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่มีการร้องขอหรือขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

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

9. กรณีอาคารที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้อาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงานประจำอาคารดังกล่าวโยกย้ายไปปฏิบัติงานอาคารอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารพร้อมส่งเอกสาร

1. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานของพนักงานทุกคน **จำนวน 2 ชุด** (ส่งที่งานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และกองอาคารสถานที่ จำนวน 1 ชุด) **ภายใน 15 วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมิใช่ข้อมูลประวัติของพนักงานแต่ละคนพร้อมหลักฐานแนบประกอบ ดังต่อไปนี้



- 1.1 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 1.3 สำเนาบัตรประชาชน
 - 1.4 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน)
 - 1.5 สำเนาเอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน โควิด-19 ของพนักงานทุกคน ต้องไม่น้อยกว่า 2 เข็ม
2. ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
3. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
4. ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เวลาเข้า-เวลาออก ของพนักงานทุกคนให้ทางโรงเรียนทราบ ไม่เกินเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ
5. ประจำเดือน
- 5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
 - 5.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้
 - รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
 - ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาด
- 6.ประจำ 3 เดือน
- ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำ 3 เดือน พร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนามรับรองภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

7. ความรับผิดชอบและข้อห้ามปฏิบัติของผู้รับจ้าง

1. กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์นำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี



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

3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกระณีก เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

4. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้หากรัฐบาลมีประกาศปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างเอง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆ เดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะดักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอขึ้นเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

5. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ นี้ยาทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆทั้งสิ้น



6. ภาวะเทียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปีงบประมาณต่อไป

7. ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาด “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสมและต้องอยู่ประจำจุดของตนที่รับผิดชอบ (ยกเว้นกรณีที่หัวหน้าสั่งให้ไปปฏิบัติงานจุดอื่น)

8. ห้ามพนักงานนั่งเล่นโทรศัพท์มือถือช่วงเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

9. ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

10. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆ ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานหรือให้ออกจากงาน และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกจากงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

11. ห้ามพนักงานนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

12. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเลิกจ้างพนักงานได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

13. พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาส่อไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

8. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

1. กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

2. กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง



3. พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 4 (2)

3.1 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 01-30 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 150 บาท/วัน/คน

3.2 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 31-60 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท/วัน/คน

3.3 หากมาสายเกินเวลาตั้งแต่ 60 นาที เป็นต้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราของพนักงานขาดงาน 800 บาท/วัน/คน

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

5. พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักหักวงใด ๆ ทั้งสิ้น หากมีการรายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

6. ผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ทำงานไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

7. ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

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

8.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

8.2 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที

9. การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้งหากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หาก



[Handwritten signature]

ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

10. การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาในการจ้าง 12 เดือน (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาพิจารณาราคาแต่ละโซน

11. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 1,488,000 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

12. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน 1,488,000 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

13. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ตุลาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน ธันวาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มกราคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน



[Handwritten signature]

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มีนาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 180 วัน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน เมษายน 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 210 วัน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 240 วัน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน มิถุนายน 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 270 วัน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน กรกฎาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 300 วัน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประจำเดือน สิงหาคม 2567 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 330 วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กันยายน 2567 ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายใน 365 วัน หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า – ปี (ตามระยะเวลาการจ้างของสัญญา) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน D ประจำปีงบประมาณ 2567
รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....)



ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

ผู้จัดส่ง.....
(.....)

วันที่จัดส่ง.....



อุปกรณ์สุขอนามัยพื้นที่โซน D (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567)

อาคาร	ชั้น	ห้องน้ำหญิง		ห้องน้ำชาย		ห้องน้ำอาจารย์		ห้องอื่นๆ	
		ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด	สบู่เหลว	ถังขยะฝาปิด
มัธยมสาธิต 1	1	2				1	2		
	2	5	1	1	1	2	2		
มัธยมสาธิต 2	1					1	2		
	2	3	1	1	1				
	3	3	1	1	1				
	4					1	3		
อเนกประสงค์สาธิต	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		
ห้องน้ำหอประชุม	1					2	2		
หลังหอประชุมสาธิต	1	7	1	1	1				
รวม		38	10	10	10	13	17	0	0

หมายเหตุ

อาคารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงยังไม่ต้องติดตั้งอุปกรณ์สุขอนามัยจนกว่างานปรับปรุงอาคารจะดำเนินการแล้วเสร็จ



Handwritten signature in blue ink, consisting of stylized Thai characters.

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน D

ที่	โซน D		จำนวนแม่บ้าน		เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จ. - ศ.	ส. - อา		
1	มัธยมสาธิต 1	4,306	2	-	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
2	มัธยมสาธิต 2 และลานจัดกิจกรรมด้านหน้าอาคาร	3,426	3	-	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
3	อเนกประสงค์ 6 ชั้น	3,669	4	-	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
4	หอประชุม/ลานกีฬาหน้าหอประชุมและห้องน้ำหลังหอประชุม	925	2	-	07.00 - 17.00 น.	OT = 1 ชม.
	รวมพื้นที่โซน D	12,326	11	-		

หมายเหตุ : แม่บ้านแต่ละจุดสามารถโยกย้ายการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของงานผู้ว่าจ้าง



ประมาณราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน D

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงินค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ		
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	11	คน	380	4,180	1,019,920			
2	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา				60,000			
รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 2						1,079,920			
ค่าดำเนินการ + ค่าไร						280,779.20			
ยอดรวม						1,360,699			
รวมเงิน						1,360,690			
3	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน					127,490			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						1,488,180			
ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D เป็นจำนวนเงิน (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)						1,488,000			



Handwritten signature and initials in blue ink.

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน D ประจำปีงบประมาณ 2567
รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)



(Handwritten signature in blue ink)

ราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย

ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน D

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเงิน ค่าแรง	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ			
		จำนวน	หน่วย				ผู้ปฏิบัติงาน	วันจันทร์-ศุกร์	วันเสาร์-อาทิตย์	
1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จันทร์ - ศุกร์)	11	คน				พนักงานทำความสะอาด	11 คน	-	
2	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย	เหมา								
	รวมเงิน รายการที่ 1 - รายการที่ 2							ทำงาน จันทร์ - ศุกร์	244 วัน	-
	ค่าดำเนินการ + กำไร									
	ยอดรวม							วันหยุดราชการ	21 วัน	
	รวมเงิน									
3	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน									
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									
	ประมาณค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่โซน D เป็นจำนวนเงิน ()									



Handwritten signature in blue ink.

ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

ผู้จัดส่ง.....
(.....)

วันที่จัดส่ง.....



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]