

ร่าง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้ปฏิบัติตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.crru.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หาก
ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามเพิ่มเติมผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หรือผ่านการ log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)ภายใน
วันที่ โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ดร.ไพโรจน์ ด้วนนคร)

สำเนาถูกต้อง

ธวัชชัย แก้วอินตา

(นายธวัชชัย แก้วอินตา)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประกาศขึ้นเว็บวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

โดย นายธวัชชัย แก้วอินตา หัวหน้าเจ้าหน้าที่

พัสดุ

ร่าง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑

ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลงวันที่

สิงหาคม ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

ทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ งาน
ราชภัฏเชียงราย ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๗๐

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๙ รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

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 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนั กงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี

คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาหมัทธิและการเช่าสิ่งหาหมัทธิ

(๖.๖) กรณีสานจ้างบริการหรืองานจ้างหาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ

ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง

การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดเป็นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

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 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน ประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะ กรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๘๔๒๐๑๔๐๔๑๔ ชื่อ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่า หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดย

การชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ายรายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย

ราชภัฏเชียงราย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่

เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเป็นสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับมอบงาน โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดั่งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะริบ

หลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระبحการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สิงหาคม ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง

ธวัชชัย แก้วอินตา

(นายธวัชชัย แก้วอินตา)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประกาศขึ้นเว็บไซต์วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

โดย นายธวัชชัย แก้วอินตา หัวหน้าเจ้าหน้าที่

พัสดุ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นสถานศึกษาทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตและบริการวิชาการแก่ชุมชน ปัจจุบันมีอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติการ และอาคารหอพัก รวม ๗๙ อาคาร และส่วนใหญ่เป็นอาคารเรียนสำหรับนักศึกษา จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ตลอดจนบริเวณพื้นที่โดยรอบ ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน ซึ่งในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยฯ มีนักศึกษาเรียนอยู่เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสุขา และห้องปฏิบัติงาน บุคลากร เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงเห็นว่าการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดจะได้ผลดีและเกิดประโยชน์โดยรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอก ห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติงานบุคลากร ห้องพัก(หอพัก) และห้องน้ำ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารสำนักงาน ให้ดูใหม่สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม ห้องสุขา ให้ได้ตามมาตรฐาน ๕ ส.

๒.๔ เพื่อให้การจัดหาผู้รับจ้างในการจ้างเหมาทำความสะอาดเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๕ เพื่อให้การประกวดราคาจ้างเหมาเป็นไปอย่างกว้างขวางมีความยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

คุณสมบัติผู้ยื่นขอเสนอเป็นไปตามเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขอบเขตงาน

๔.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรง ปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน



๔.๑.๒ การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบริยเป็นบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีควมเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๔.๑.๑ และ ๔.๑.๒ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยชำรุดเสียหาย

๔.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดควมเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๑.๖ การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดควมเสียหายและเสียความสวยงาม

๔.๑.๗ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานทำความสะอาดแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดควมเสียหายใด ๆ

๔.๑.๘ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดควมเสียหายใด ๆ

๔.๑.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำควมสะอาดกระจก

๔.๑.๑๐ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาควมสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดควมเสียหายใด ๆ



๔.๑.๑๑ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๑.๑๒ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๑.๑๓ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษา ให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๑.๑๔ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๒ อาคารที่จ้างทำความสะอาด

รายละเอียดงบประมาณจ้างเหมาทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี (๙๙)	๖	๓	๓
๒	อาคารหอประชุมสุพรรณิการ์ (๒๗)	๑	๑	๑
๓	อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (๙)	๑	๑	๑
๔	อาคารหอประชุมใหญ่ (๑๐๘)	๔	๓	๓
๕	อาคารครุศาสตร์ (๑๑๔)	๓	๓	๓
๖	อาคารคณะครุศาสตร์ (เคมี) (๖๕)	๑	๐	๐
๗	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๑)	๗	๓	๓
๘	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ (๗๙)			
๙	อาคารการศึกษาและเอนกประสงค์คณะมนุษยศาสตร์ (๑๓๗)			
๑๐	อาคารหอดูดาว (๕๔)			
๑๑	อาคารศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา (๖๘)			
๑๒	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (มิตรภาพไทย - จีน) (๖๓)	๑	๐	๐
๑๓	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคารศิลปกรรม (๑๑๗)			

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑๔	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (เกาหลี) (๖๖)	๑	๐	๐
๑๕	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (๓)	๓	๑	๒
๑๖	อาคารคณะวิทยาการจัดการ ๒ (นิเทศศาสตร์) (๕๙)	๒	๑	๐
๑๗	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒๔)	๒	๑	๑
๑๘	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาคาร ๒ (๕๑)	๑		
๑๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓ (อาคารปฏิบัติการ) (๑๑)	๑	๐	๐
๒๐	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานคณบดี (๔๐)	๑	๐	๐
๒๑	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาปัตยกรรม ๑ (๒๓)	๑	๐	๐
๒๒	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาปัตยกรรม ๒ (๑๐๙)	๑	๐	๐
๒๓	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เรือนรวม (๔๑)	๓	๑	๐
๒๔	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๕ (อาคารปฏิบัติการ) ๑๑๖	๑	๐	๐
๒๕	กลุ่มอาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก ๑,๓ (๓๖,๔๗,๗๗,๑๒๓)	๔	๔	๔
๒๖	อาคารโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทย และศูนย์การแพทย์ผู้สูงอายุ (๑๑๐)	๒		
๒๗	กลุ่มอาคารคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ๒ (๓๕) (๑๓๓,๑๓๔,๑๓๕)	๑	๑	๑
๒๘	กลุ่มอาคารคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม (๑๑๑) (๑๓๓,๑๓๔,๑๓๕)	๒		
๒๙	อาคารคณะเทคโนโลยีดิจิทัล (๔๙)	๔	๒	๒
๓๐	อาคารคณะนิติศาสตร์ (๒)	๓	๑	๒
๓๑	อาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ (๒๐)	๓	๑	๑
๓๒	อาคารคณะสังคมศาสตร์ (๔)	๒	๑	๑

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๓๓	อาคารปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีพคหกรรมศาสตร์ (๑๑๓) (๙)	๒	๑	๑
๓๔	อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ (๘๒)	๒	๓	๒
๓๕	อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ๒ (อาคารปฏิบัติการ) (๑๐๕)	๒		
๓๖	อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ๓ (อาคารเรียน) (๑๓๖)	๑		
๓๗	อาคารคณะบัญชี (๑๐๔)	๑	๑	๑
๓๘	อาคารคณะบัญชี ๒ (อาคารเรียน) ๓๓)	๒		
๓๙	อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (๑๐๐)	๓	๓	๓
๔๐	อาคารสถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ (๓๙)	๑	๑	๐
๔๑	กลุ่มอาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (๑๖,๑๗,๒๕,๒๖)	๑	๑	๑
๔๒	กลุ่มอาคารศิลปและการแสดง (๕๖,๕๘,๖๑,๑๑๙)	๑	๐	๑
๔๓	อาคารยุพราชวิทยมงคล (๖๐)	๔	๒	๒
๔๔	อาคารไบโอเทค ๑ (ศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น) (๑๐)	๑	๑	๑
๔๕	อาคารไบโอเทค ๑ (ศูนย์บริการตรวจสอบฯ) (๑๐)			
๔๖	กลุ่มอาคารกองบริหารกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (๒๑,๔๕,๑๐๗)	๑	๐	๑
๔๗	อาคารศูนย์บริการสุขภาพ (๓๐)	๑	๑	๑
๔๘	อาคารองค์การนักศึกษา (๑๐๓)	๑	๐	๐
๔๙	อาคารศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา (๖๔)	๑	๐	๑
๕๐	อาคารโรงพยาบาลสัตว์ (๒๘)	๑	๑	๐
๕๑	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา (๔๗)/อาคารภัยพิบัติแผ่นดินไหว (๑๓๑)	๑		
๕๒	อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิเศษ (๘๐)	๑		

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๕๓	อาคารสถาบันความหลากหลาย (๖๒)/สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีนวัตกรรม (๖๙)	๑	๑	๐
๕๔	อาคารสำนักยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ (๕)	๑	๐	๐
๕๕	อาคารสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต (๗)	๑	๑	๐
๕๖	อาคารศูนย์การจัดการศึกษานักศึกษาต่างชาติ (๖)	๑	๐	๑
๕๗	อาคารเรียนรวม ๑ (๒๕ ปี ราชภัฏ) (๒๖)	๓	๒	๒
๕๘	อาคารเรียนรวม ๒ (๑๐๑)	๓	๓	๓
๕๙	อาคารเรียนรวม ๓ (๑๐๒)	๓	๓	๓
๖๐	อาคารหอประชุมรัชกาลที่ ๙ (๑๑๒)	๓	๑	๑
๖๑	อาคารหอประชุมรัชกาลที่ ๙ (หอনিทรรศการ) (๑๒๗)			
๖๒	อาคารโรงเรียนสาธิต (สำนักงาน) (๘๑)			
๖๓	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกประถมศึกษา ๑ (๑๒)			
๖๔	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกประถมศึกษา ๒ (๑๓)			
๖๕	อาคารโรงเรียนสาธิต โรงอาหาร (๘๐)	๙	๔	๔
๖๖	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกอนุบาล ๒ (๓๑)			
๖๗	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกประถมศึกษา ๓ (๓๔)			
๖๘	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกบริหาร (๑๒๔)			
๖๙	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกอนุบาล ๑ (๒๙)			
๗๐	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกมัธยมศึกษา (๖๗)	๒	๑	๑
จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		๑๑๗	๕๙	๕๘

หมายเหตุ : หยุดวันนักชดถุขตามทิมหาวิทยาลัยฯ กำหนด



โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

อาคารที่จ้างทำความสะอาด (ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ วันจันทร์-วันศุกร์)

- แรงงานผู้ชายไม่น้อยกว่า จำนวน ๑๒ คน ที่เหลือเป็นแรงงานผู้หญิง
- ผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้าน (คัดเลือกจากพนักงานทำความสะอาดที่มีความสามารถ จำนวน ๕ คน)

รวมพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑๗ คน

- ผู้ประสานงาน, หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

รวมแรงงานทั้งหมด จำนวน ๑๑๘ คน

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้
อาคารที่จ้างทำความสะอาด (ปฏิบัติงาน ๒ วัน/สัปดาห์ วันเสาร์-อาทิตย์)

รายละเอียด	วันเสาร์	วันอาทิตย์
- แรงงานผู้ชายไม่น้อยกว่า ๖ คน/วัน ที่เหลือเป็นแรงงานผู้หญิง	จำนวน ๕๔ คน	จำนวน ๕๔ คน
- ประสานงาน, หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ คน	จำนวน ๑ คน
รวมแรงงานทั้งหมด	จำนวน ๖๐ คน	จำนวน ๕๕ คน

๔.๓ รายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

๔.๓.๑ ทำการเปิด-ปิดอาคาร

๔.๓.๒ การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
พักกลางวัน วันละ ๑ ชั่วโมง

๔.๓.๓ ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันไดและ
ราวบันไดทางขึ้นลงหน้าต่างกระจก ลิฟต์โดยสาร ห้องเก็บของ คาดฟ้า ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอด ทั้ง
วัน

๔.๓.๔ ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันน้ำยารักษาพื้นเดือนละ ๑
ครั้ง

๔.๓.๕ ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๔.๓.๖ ทำความสะอาดชอกมุมผ้าเพดาน ผ้ามุ้งห้องให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓.๗ เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคารตามพื้นที่
ทุกชั้น และทางเดินเข้าอาคาร



๔.๓.๘ ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๔.๓.๙ ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆที่อยู่ในห้องนั้นๆ หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๔.๓.๑๐ ปิดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ขอกโต๊ะทุกขอกทุกมุมอย่างสม่ำเสมอ ทุกวัน

๔.๓.๑๑ ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

๔.๓.๑๒ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเหยยะ ทุกวัน

๔.๓.๑๓ ทำความสะอาดพื้นโต๊ะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่าง ๆ ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป

๔.๓.๑๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดรวมทั้งบันไดระเบียง ลูกบิดกุญแจ และขาโต๊ะ ตัวหนังสือ ตามอาคาร

๔.๓.๑๕ ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาด พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน และเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ

โดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางตรวจเช็คเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานดังนี้

- ก่อนเวลา	๐๘.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๐.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๓.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๕.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๗.๐๐ น.	๑ ครั้ง (รวม ๕ ครั้ง ต่อวัน)

๔.๓.๑๖ ทำความสะอาดพรมปูพื้น การดูดฝุ่น/ซักพรม

๔.๓.๑๗ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ดังใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน

๔.๓.๑๘ บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ) และบริการรองน้ำส้วมในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา

๔.๓.๑๙ บริการเติมสบู่เหลว ในห้องสุขาชาย - สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดบรรจุภัณฑ์ที่ใส่สบู่เหลวทุกวัน พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๔.๓.๒๐ ทำความสะอาดพื้น ผนัง กล่องใส่สบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผนังต้องแห้งตลอดเวลา

๔.๓.๒๑ ให้นักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้า เป็นบางส่วน (ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านความสะอาด) เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๔๕ น. สำหรับทางเดินภายในอาคารตามที่หน่วยงานมอบหมาย ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. และให้นักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียน เปิด-ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมทั้งLCD



PROJECTOR/VISUALIZER เมื่อหมดเวลาเรียนตามอาคารเรียนหรือภายในห้องเรียนที่ไม่มีการเรียนการสอน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือ ตัวอาคารเป็นประจำทุกวันตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๓.๒๒ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าใน
เวลาทำงาน

๔.๓.๒๓ พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจกบริเวณประตู
เข้า-ออกให้สะอาดตลอดเวลาและให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้รับผิดชอบนั้นๆ

๔.๓.๒๔ รดน้ำต้นไม้ กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต ถนน สนามหญ้า บริเวณ
ภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร ๕ เมตร

๔.๓.๒๕ ทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำ ที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่
เสมอ

๔.๓.๒๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๔.๓.๒๗ รายงานสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย และจากเหตุการณ์ทรัพย์สิน
ถูกโจรกรรมสูญหายโดยทันที เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์อื่นภายในอาคาร ตามข้อ ๑.๒ โดยรายงานลง
ในแบบฟอร์ม แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารทราบโดยทันที

๔.๓.๒๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ (ชุดยูนิฟอร์ม)
ของบริษัทผู้รับจ้างทุกวัน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคนและมีโลโก้
ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบ บริเวณหน้าอกด้านซ้ายทุกคน
ในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ บัตรพนักงานให้ระบุชื่อ - สกุล ของ
พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)

๔.๓.๒๙ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความ
สะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้
รับดำเนินการแก้ไขทันที

๔.๓.๓๐ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น
การจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง
ประชุม สัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือ ในการจัด
สถานที่สอบ และงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมใน
โอกาสต่าง ๆ



๔.๔ การจัดเก็บขยะตามอาคารต่าง ๆ

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างดำเนินการเก็บรวบรวมขยะจากถังขยะแยกประเภทตามอาคารต่าง ๆ โดยนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างจัดเก็บและจำแนกประเภทขยะให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- ขยะเศษอาหาร ขยะที่ย่อยสลายได้ และขยะทั่วไปให้เก็บทุกวันพร้อมกัน แต่ขยะเศษอาหารให้ใช้เชือกฟางสีเขียวมัดปากถุง
- ขยะรีไซเคิล ให้เก็บแยกประเภทจากขยะประเภทอื่น วิธีการเก็บรวบรวมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ขยะอันตราย ให้เก็บแยกประเภทจากขยะประเภทอื่น วิธีการเก็บรวบรวมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้ถุงขยะสีแดง

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บขยะไม่ให้มีขยะล้นถัง ไม่มีขยะปลิวออกนอกถัง ทำการเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้งที่มีการจัดเก็บขยะจากถัง และถังขยะต้องอยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเสมอ

๔.๕ การทำความสะอาด ประจำวัน (เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๕.๑ กวาดพื้น ถูพื้น ไข่ม็อบ ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นให้เป็นเงามันโดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๔.๕.๒ ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้ /หนังเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัด/เช็ดหนัง

๔.๕.๓ ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

๔.๕.๔ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดจนช่องบันได ประตูหน้าต่างห้องน้ำ

๔.๕.๕ ทำความสะอาดบันไดอาคาร กระจกอาคารภายในและภายนอก กระจกกระเบื้อง กระจก บันได กระจกประตูเข้า-ออกอาคาร กระจกห้องทำงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจกพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก

๔.๕.๖ ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าบานและปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน

๔.๕.๗ ทำความสะอาดตู้ และชั้นเก็บเอกสาร บอร์ด โดยปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด

๔.๕.๘ ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและที่รองรับน้ำ โดยขัดเช็ดล้าง

๔.๕.๙ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนัง อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งขัดล้างคราบสนิม



ตะกอน

๔.๕.๑๐ ล้างตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และถังใส่น้ำภายในห้อง

๔.๕.๑๑ ทำความสะอาด พระบรมฉายาลักษณ์ และรูปภาพต่างๆ

๔.๕.๑๒ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๓ ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องดูแลรักษาพื้นที่ให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น

๔.๕.๑๔ เช็ดช่องลมเครื่องปรับอากาศ

๔.๕.๑๕ เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน-ภายนอก รอบอาคาร

๔.๕.๑๖ เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

๔.๕.๑๗ เช็ดล้างฝาผนังและล้างห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๕.๑๘ ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง

๔.๕.๑๙ ทำความสะอาดมุมสี่ โป๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศฉีดน้ำยาล้างทางเดิน และบริเวณ ด้านหน้าอาคารรวมทั้งเช็ดกระจกอาคาร

๔.๕.๒๐ เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นๆ

ที่ติดกับตัวอาคาร

๔.๕.๒๑ ขัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา(เก้าอี้หนัง)

๔.๖ การทำความสะอาด ประจำ ๓ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๖.๑ เช็ดหรือล้างกระจกภายในและภายนอกอาคารทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร

๔.๖.๒ ขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องประชุม พื้นภายในอาคาร พื้นทางเดิน บันไดพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องสำนักงานอื่น ๆ โดยให้เคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่เดิมเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๔.๖.๓ ซักพรมห้องเรียน, ห้องประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย แบบเปียกหรือแบบแห้งตามความ

เหมาะสม



๔.๖.๔ การทำความสะอาดอาคารที่มีลักษณะพิเศษ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารตามรายละเอียดดังนี้

- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารหอประชุมใหญ่ อาคารหอปรัชญารัชกาลที่ ๙ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นอกเหนือจากส่วนที่พนักงานทำความสะอาดปกติในส่วนที่พนักงานทำความสะอาดประจำเอื้อมไม่ถึง) โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำร้อนพร้อมล้อเลื่อนสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ครั้ง/ปี
- จัดหาสเปรย์ระงับกลิ่นภายในห้องน้ำ (เฉพาะห้องน้ำผู้บริหารอาคารบริหารงานกลาง อย่างน้อย ๖ กระป๋อง/เดือน

๔.๗ การทำความสะอาด ประจำ ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๔.๗.๑ ขัด ล้าง ทำความสะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร และล้างทำความสะอาดกันสาด ท่อระบายน้ำรอบอาคารทุกอาคาร ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา
- ๔.๗.๒ เช็ดหรือล้างกระจกภายนอกอาคาร (เฉพาะอาคารที่มีระเบียง) และกระจกที่อยู่สูง
- ๔.๗.๓ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน และโคมไฟส่วนที่อยู่สูง
- ๔.๗.๔ ทำความสะอาดโคมไฟคริสตัล ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๘ การขัดล้างประจำ ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๔.๘.๑ ครั้งที่ ๑ ช่วงปิดภาคเรียนที่ ๑
- ๔.๘.๒ ครั้งที่ ๒ ช่วงปิดภาคเรียนที่ ๒
- ๔.๘.๓ ก่อนดำเนินการขัดล้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการเป็นระยะเวลา ๗ วัน เพื่อกำหนดเวลาและประสานงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด

๔.๙ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และนำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งาน ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้าง ดังนี้

- ๔.๙.๑ เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง
- ๔.๙.๒ เครื่องดูดฝุ่น ต้องมีประจำทุกอาคาร อย่างน้อยอาคารละ ๑ เครื่อง
- ๔.๙.๓ เครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง
- ๔.๙.๔ เครื่องชักพรม ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง
- ๔.๙.๕ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง



๔.๙.๖ ไม้กวาดอ่อน (ดอกหญ้า) ไม้มีอบดูพื้น ไม้มีอบคันฝุ่น ไม้ปิดชนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าสำหรับมีอบพื้น ผ้าสำหรับมีอบคันฝุ่น ฟองน้ำ สก๊อตไบรท์ ถังน้ำ ชันน้ำขวดฉีดน้ำยา แปรงทองเหลือง แปรงขัดพื้น แปรงขัดพื้นชนิดด้ามยาว แปรงล้างห้องน้ำ ที่โกยผง เกรียงเหล็ก ถังมีอยาง และผ้าปิดจมูก สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยทำการเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๓ เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้ ต้องมีประจำทุกอาคารตามจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

๔.๙.๗ ไม้กวาดแข็ง (ก้านมะพร้าวตอด้าม) และไม้กวาดหยากไย่ (ขนาดยาวพิเศษ) ต้องมีประจำทุกอาคารตามจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

๔.๙.๘ ยางดันน้ำ/ ลูกยางปัมน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ อัน

๔.๙.๙ แผ่นดินสำหรับล้างพื้นและแผ่นแดงสำหรับขัดพื้นไม่น้อยกว่า ๖ แผ่น โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๔.๙.๑๐ สายยางสำหรับล้างพื้นความยาวไม่ต่ำกว่า ๕๐ เมตร จำนวน ๑๐ เส้น เป็นอย่างน้อย

๔.๙.๑๑ ปลีกพวง ความยาว ๓๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

๔.๙.๑๒ บันไดชนิดพับได้ ต้องมีประจำทุกอาคาร

๔.๙.๑๓ อุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า

๔.๙.๑๔ พรมดักฝุ่นเช็ดเท้า พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคารโดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๔.๙.๑๕ พรมเช็ดเท้า มีรูปแบบเป็นผ้าห่ม หรือพรมดักฝุ่นสำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคารโดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๔.๑๐ วัสดุสิ้นเปลืองผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้างดังนี้

๔.๑๐.๑ สบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำทั้งชายและหญิง ทุกอาคารที่มีขวดใส่สบู่เหลวประจำไว้ทุกห้องน้ำกรณีชำระผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเปลี่ยนใหม่ให้ครบเหมือนเดิมทุกห้อง ด้วยงบประมาณของผู้รับจ้าง

๔.๑๐.๒ กระดาษชำระที่มีความหนา ๒ ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดีในห้องน้ำชาย – หญิง และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา(กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน ๓๖ ม้วน/เดือน/อาคาร หรือกระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวน ๑๒ ม้วน/เดือน/อาคาร โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ใส่กระดาษ)

๔.๑๐.๓ ถังใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา ตามขนาดดังนี้ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว (๔ แพ็ค) ขนาด ๒๔x๓๐ นิ้ว (๓ แพ็ค) ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว (๔ แพ็ค) และขนาด ๔๐x๖๐ นิ้ว (๑ แพ็ค) รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๒ แพ็ค/เดือน/อาคาร



๔.๑๐.๔ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อน้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแวคซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยากัดคราบสนิม น้ำยาเช็ดพื้น น้ำยาขจัดคราบสกปรก น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม) น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ผงซักฟอกกรดเกลือเจือจางโซเดียมไฮดรอกไซด์ และน้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

๔.๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

- น้ำยาเก็บฝุ่น
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ
- น้ำยาล้างพื้นลอกแวคซ์
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์
- ผงขัดพลาสติก (สำหรับพื้นหินขัด)

๔.๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

- ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ไม้ปาดน้ำพื้น
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้ชนไก่
- ปัมยาง
- ฟ็อกกี้
- ไม้ม็อบ, ไม้ม็อบดันฝุ่น, ไม้ม็อบบนกระจกประแสงค์, ผ้าม็อบดันฝุ่น

- วัสดุและอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถังพลาสติกดำ, ถังพลาสติกหิ้ว, ผ้าปิดจมูก, แผ่นขัดสังเคราะห์, ที่ตักขยะ, ถังมือทำความสะอาดรองเท้าบูท ฯลฯ

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ

๔.๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาสำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง

๔.๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องกำหนดวันให้พนักงานรักษาความสะอาดมารับวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ในวันที่ ๖ ของทุกเดือน



๔.๑๑ ผู้ประสานงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๔.๑๑.๑ การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย ๑ คนเพื่อทำหน้าที่ คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๑.๒ ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาข้อแนะทางแก้ไขของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

๔.๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (หัวหน้าแม่บ้าน) จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงาน รับฟังข้อเสนอแนะหรือหาข้อแนะทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน ๕ คน (๑๔ อาคาร/คน) โดยคัดเลือกจากพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทำความสะอาด สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาด และเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (หัวหน้าแม่บ้าน) ในการช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายชื่ออาคารให้ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงานอาคารที่ได้รับมอบหมาย) รับฟังข้อเสนอแนะหรือหาข้อแนะทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน เพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (หัวหน้าผู้ควบคุมงาน) และผู้ควบคุมงานทำความสะอาดประจำอาคาร (มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้แต่งตั้ง)

๔.๑๑.๔ ข้อเสนอแนะหรือหาข้อแนะทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

๔.๑๑.๕ หากพบเห็นวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

๔.๑๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

๔.๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน/ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา

๔.๑๑.๘ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงานเฉพาะกิจ เช่นงานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่นๆ ตามสัญญา



๔.๑๒ ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑๒.๑ ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

๔.๑๒.๒ ผู้ประสานงาน ต้องประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่าง ๆ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

๔.๑๒.๓ ผู้ประสานงาน ต้องจัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลามาทำงานและเวลากลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๔.๑๒.๔ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมดูแลกระดาษชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

๔.๑๒.๕ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องสรุปรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

๔.๑๒.๖ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคารทุกชั้น ทุกวันในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็คความสะอาดของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓.๑๕ ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

๔.๑๒.๗ หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้

๔.๑๓ การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

๔.๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์ จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยึดหลักประกันของ และดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หากสับเปลี่ยนไม่เกิน ๕ วัน ให้แจ้งผ่านกรรมการควบคุมงานประจำหน่วยงาน และกองบริหารกายภาพ สิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกิน ๕ วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่ายและ ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา ข้อ ๑.๒๑.๒ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

๔.๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

๔.๑๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ หรือหากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบ หรือได้รับการร้องเรียนว่าผู้รับจ้างไม่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และจะยึดหลักประกันของ พร้อมดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามระเบียบต่อไป



๔.๑๓.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือ หลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย จัดส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ก่อนล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาจ้างอย่างน้อย ๑ วัน

๔.๑๓.๕ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายจะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบ ท.ร.๓๘/๑

(๒) สำเนาพาสปอร์ต

(๓) สำเนาใบอนุญาตคำขอ/ใบรับรองคำขอ และ ระบุชื่อนายจ้าง

๔.๑๓.๖ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน โดยป้ายชื่อต้องระบุว่าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๔.๑๓.๗ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติ ดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๔.๑๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๑๓.๙ ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

๔.๑๓.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๔ การส่งตัวอย่างน้ำยา

๔.๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแนบแคตตาล็อกน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาในวันยื่นซอง

๔.๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มีอยู่ประจำตามอาคารโดยมอบให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแลและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกวันก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย ๑ สัปดาห์



๔.๑๔.๓ น้ำยาทำความสะอาด (ที่ผ่านการรับรองจาก วอส.มอก.อย.ฯ)

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะ
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ใช้เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง หินขัด ซีเมนต์ และพื้นปาร์เก้ สามารถเคลือบพื้นได้ทนทานและแข็งแรงมีประสิทธิภาพสูง ปกป้องพื้นผิวจากการขีด ขีดข่วน หรือรอยสักร่องเท้า
๒	น้ำยาลอกพื้น	ประกอบด้วยส่วนผสมของแอมโมเนียที่มีประสิทธิภาพสูงในการล้างพื้นเคลือบน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์) และสารประกอบอย่างอื่นและยังใช้ทำความสะอาดผนังตึกและมู่ลี่ได้สะอาดดีเยี่ยม
๓	น้ำยาดันฝุ่น	เป็นน้ำยากำจัดคราบฝุ่นละอองบนพื้นให้หมดไปเหมาะสำหรับพื้นที่ใช้งานมากพอสมควร
๔	น้ำยาซักพรม	เป็นน้ำยาซักพรมที่สามารถซักคราบสกปรกต่าง ๆ บนพรมให้หมดสิ้น แม้จะเป็นคราบกาแฟหรือคราบสกปรกต่าง ๆ ที่เปื้อนอยู่ แห้งเร็วและช่วยรักษาสีพรมให้คงทนไม่ซีดเร็ว
๕	น้ำยาทำความสะอาดผิวหน้าพื้น	เพื่อขจัดคราบสกปรกบริเวณผิวหน้าพื้น ผนัง ให้หมดไปได้อย่างดีโดยไม่ให้พื้นหมดความเงาของแว็กซ์เก่าที่เคลือบไว้
๖	น้ำยาดับกลิ่น	เหมาะสำหรับอาคารสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการความสะอาด ปลอดภัย โดยเฉพาะส่วนของห้องน้ำ
๗	น้ำยาเช็ดกระจก	สามารถขจัดคราบฝุ่นละอองหรือคราบน้ำมันที่จับอยู่บนกระจกทุกสถานที่
๘	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	เป็นน้ำยาสูตรพิเศษที่ใช้รักษาพื้นเป็นประจำทุกวันจะช่วยให้ยืดระยะเวลาการล้างพื้นไปได้นานไม่ทำให้ความเงาลดน้อยลงใช้เก็บรอยเปื้อน รอยขีดข่วน บนพื้นให้หมดไปโดยใช้เครื่องปิดเงาช่วย
๙	น้ำยาเช็ดสเตนเลส	สามารถขจัดคราบฝังแน่นและคราบสกปรกได้ทำให้สเตนเลสเงางาม
๑๐	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดและปราศจากคราบสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละอองและมีกลิ่นหอม
๑๑	สบู่เหลว (ล้างมือ)	เป็นสบู่ล้างมือที่มีประสิทธิภาพยอดเยี่ยมมีกลิ่นหอมติดทนนาน ปลอดภัยไม่ให้แห้งกร้าน
๑๒	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	บำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์ตกแต่งให้สะอาดเงางามอยู่ตลอดเวลา และรักษาให้พื้นผิวมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน
๑๓	น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่จำเป็น	เช่น ปิดโซ่ ชัดจุ่มกบ้นไคทองเหลือง



๔.๑๔.๔ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐	Alkylphenol
๓	Cyclohexanone	๒๑	Dimethylsilicon Copolymers
๔	Hexane	๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕	Metanol	๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖	i - Butanol	๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate
๗	n - Butanol	๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘	t - Butanol	๒๖	Sulfuric Acid
๙	Dearomatised White Spirit. D ๑๐๐	๒๗	Sulphonic Acid
๑๐	Dearomatised White Spirit. D ๗๐	๒๘	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียม เกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของ ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑	Cyclohexanol	๒๙	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒	Decane	๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓	Heptane	๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔	i - Paraffins	๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘	Toluene	๓๖	นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๔.๑๕ การลาหยุดงานและการตรวจสอบพนักงานทำความสะอาด

๔.๑๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัย ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้น
มีภารกิจต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง



๔.๑๕.๒ กรณีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หรือมีการทดแทนพนักงานที่ลาป่วย / ลา
กิจหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยเหตุอื่น ตลอดจนลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง
ล่วงหน้า อย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง และจัดหาพนักงานทดแทนโดยทันทีหากผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานมาทดแทน
ได้ถือว่า ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจะต้องถูกปรับเป็นรายวันตามข้อ ๔.๒๑.๒

๔.๑๕.๓ ก่อนออกประตูมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงานรักษา
ความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกัน การนำทรัพย์สินของ
ผู้ว่าจ้างติดตัวไป

๔.๑๕.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้างจะต้อง
ปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงานอนุญาตให้
เรียบริ้อยก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

๔.๑๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลาและ
จัดหา ให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่า พนักงาน
คนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงาน
คนนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

๔.๑๕.๖ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่า
จ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้าง
และประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็น
ลายลักษณ์อักษรแล้วผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๔.๑๕.๗ ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา
ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างเวลาปฏิบัติงานตลอดเวลา (๐๗.๐๐-
๑๗.๐๐ น.)

๔.๑๕.๘ การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มีการกันหรือล็อกห้อง หรือทำความสะอาด
อื่นๆ ประจําภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไรล่วงหน้าอย่าง
น้อย ๓ วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รับ
ทราบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยหลังจาก
ปฏิบัติงาน

๔.๑๖ ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกพร่องหรือ
ความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริง)



๔.๑๗ เวลาปฏิบัติงาน

๔.๑๗.๑ การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามวันที่ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงาน ทำความสะอาดตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ ๔.๒

๔.๑๗.๒ การทำความสะอาดประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำภาคเรียน ในวันทำการ โดยทำงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. ระหว่างวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน โดยผู้รับจ้าง จะต้องทำความสะอาดพื้นที่ชัลดอกแวกซ์ และเคลือบเงาพื้นให้ทุกๆ ภาคเรียน หลังจากปิดภาคเรียนภายใน ๕ วัน

๔.๑๘ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๔.๑๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำโดยมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๔.๑๘.๒ ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด ด้วยความเข้มแข็ง และสุภาพ

๔.๑๘.๓ ต้องปฏิบัติตามสุขภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

๔.๑๘.๔ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวทุกคน

๔.๑๘.๕ ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๑๘.๖ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต

๔.๑๘.๗ ไม่เล่นการพนัน และไม่ใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแซท อ่านหนังสือ ดูหนัง ฟังเพลงออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน

๔.๑๙ การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติตามสัญญาและทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาในเดือน นั้น ๆ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข



๔.๒๐ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๒๐.๑ ถ้าพนักงานประพตติตนไปเในทางเลื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๔.๒๐.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๔.๒๐.๓ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ทุกครั้งและลงลายมือชื่อ ณ อาคารที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน โดยรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยผ่านกองบริหารกายภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายมือ ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดจุดให้ติดตั้งเครื่องสแกนลายมือตามความเหมาะสม

๔.๒๐.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน เช่น แผนปฏิบัติรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน และต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนารวม (วันเสาร์ – อาทิตย์) กรณีที่อาคารไม่มีการเรียนการสอน และกรณีอาคารปิดทำการ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

๔.๒๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานโดยต้องจัดฝึกอบรมไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง และทำการจัดอบรมอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้รับจ้างต้องส่งหัวข้อการฝึกอบรม ชื่อวิทยากรรายละเอียดในการฝึกอบรม และกำหนดเวลา ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงาน และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมผู้รับจ้างต้องรายงานผลการอบรมให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่พนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

๔.๒๐.๖ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาด เสพของมีเมา เสพยาเสพติด ก่อนหรือขณะเข้าปฏิบัติงาน หรือ เล่นการพนัน และไม่ใช่เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแซทออนไลน์ต่าง ๆ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน

๔.๒๐.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๒๐.๘ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการใช้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๒๐.๙ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดออกไปทำธุระส่วนตัวภายนอกมหาวิทยาลัย ฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง



๔.๒๐.๑๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนแต่งกายตามชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้างเท่านั้น

๔.๒๐.๑๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาด นำขยะ (ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ) หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างออกไปจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒๐.๑๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามกฎจราจร และ สวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่รถจักรยานยนต์ ทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร

๔.๒๐.๑๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๒๐.๑๔ กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ห้องประชุม อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นสำนักงานประสานงาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าเช่าตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๔.๒๑ การกำหนดค่าปรับ

๔.๒๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๔.๒๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน นับตั้งแต่วันที่ ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๔.๒๑.๓ ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาแทนในวันนั้นทันที ภายในเวลา ๒ ชั่วโมง หากไม่จัดหา มาทดแทนทันภายใน ๒ ชั่วโมงถือว่าขาดงานในวันนั้น และถ้าจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทันภายใน ๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับกรณีมาสาย ตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้แก่ ผู้รับจ้าง ดังนี้

สายไม่เกิน ๑๕ นาที ไม่คิดค่าเสียหาย

สายตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย ๑๐๐ บาท/คน/วัน

สายตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๔.๒๑.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๔.๒๑.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๔.๒๑.๕ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๔.๒๑.๔ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย



๔.๒๑.๖ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองได้ครบตามรายละเอียดในข้อ ๔.๙ และ ๔.๑๐ นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบไม่ครบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ดินกลจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และหากผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๔.๒๑.๗ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ปรับในอัตรา ๖๐๐ บาท/คน

๔.๒๑.๘ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติงานปรับในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/คน

๔.๒๑.๙ หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชทออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานประจำอาคารตึกเตือนแล้ว ๓ ครั้ง พนักงานทำความสะอาดยังฝ่าฝืนอยู่ ปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท/คน

๔.๒๑.๑๐ หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา ๖๐๐ บาท/คน

๔.๒๑.๑๑ ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๔.๒๑.๑๒ ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดระหว่างสัญญาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/ครั้ง

๔.๒๑.๑๓ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดนำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ปรับในอัตรา ๖๐๐ บาท/ครั้ง

๔.๒๒ การเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างให้แก้ไขแล้ว ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในการบอกเลิกสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในการที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาได้ทุกประการ



๑.๒๓ การที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยินดียินยอมให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หรือผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานแทนได้ หรือผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดตามข้อ ๔.๙ และวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๔.๑๐ ให้เพียงพอต่อการใช้ได้ตลอดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์มาใช้ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองแทนได้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมให้ค่าเสียหายออกจากค่าจ้างตามสัญญาที่ผู้รับจ้างจะได้รับในเดือนถัดไปทันที

๔.๒๔ เงื่อนไขอื่น ๆ

๑.๒๔.๑ มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการและยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

๔.๒๔.๒ ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕

๔.๒๔.๓ ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

๔.๒๔.๔ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๒๔.๕ ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๒๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น

๔.๒๔.๗ ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่ายเบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒๔.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานขัดล้างแต่ละอาคาร ในวันยื่นซองเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๒๔.๙ ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเข้าทำงานหากผู้รับจ้างไม่สามารถทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒๔.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามข้อ ๔.๑๔.๔



๔.๒๔.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้าน การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงานโดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา โดยยื่นในวันเสนอราคาและนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

๔.๒๔.๑๒ การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

๔.๒๔.๑๓ กรณีมีการปรับขึ้นอัตราค่าแรงขั้นต่ำผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับขึ้นค่าจ้างด้วย

๕. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

จำนวน ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ – เดือน กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาจาก เกณฑ์ราคารวม

๗. วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณโครงการ ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็น จำนวน ๑๒ งวด ทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ – เดือน กันยายน ๒๕๗๐

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง





ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิปราง เจริญผล)



ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวอัมภา มณีกร)



ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพนพล สุขเกษม)



รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน

๑.๑ มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรง ปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๑.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบ ขุน้ำหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

๑.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๑.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดี แล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑.๑.๖ การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๑.๑.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานทำความสะอาดแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๑.๘ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละอองหยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ



๑.๑.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำสบู่ ก่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑.๑.๑๐ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๑.๑๑ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องาน เสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๑.๑๒ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ บิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๑.๑๓ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษา ให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๑.๑.๑๔ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.๒ อาคารที่จ้างทำความสะอาด

รายละเอียดงบประมาณจ้างเหมาทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วัน อาทิตย์
๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี (๙๙)	๖	๓	๓
๒	อาคารหอประชุมสุพรรณิการ์ (๒๗)	๑	๑	๑
๓	อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (๙)	๑	๑	๑
๔	อาคารหอประชุมใหญ่ (๑๐๘)	๔	๓	๓
๕	อาคารครุศาสตร์ (๑๑๔)	๓	๓	๓
๖	อาคารคณะครุศาสตร์ (เคมี) (๖๕)	๑	๐	๐
๗	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๑)	๗	๓	๓
๘	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ (๗๙)			
๙	อาคารการศึกษาและเอนกประสงค์คณะมนุษยศาสตร์ (๑๓๗)			
๑๐	อาคารหอดูดาว (๕๔)			
๑๑	อาคารศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา (๖๘)	๑	๐	๐
๑๒	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (มิตรภาพไทย - จีน) (๖๓)			
๑๓	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคารศิลปกรรม (๑๑๗)			
๑๔	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (เกาหลี) (๖๖)	๑	๐	๐

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑๕	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (๓)	๓	๑	๒
๑๖	อาคารคณะวิทยาการจัดการ ๒ (นิเทศศาสตร์) (๕๙)	๒	๑	๐
๑๗	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒๔)	๒	๑	๑
๑๘	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาคาร ๒ (๕๑)	๑		
๑๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓ (อาคารปฏิบัติการ) (๑๑)	๑	๐	๐
๒๐	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานคณบดี (๔๐)	๑	๐	๐
๒๑	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาปัตยกรรม ๑ (๒๓)	๑	๐	๐
๒๒	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาปัตยกรรม ๒ (๑๐๙)	๑	๐	๐
๒๓	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เรือนรวม (๔๑)	๓	๑	๐
๒๔	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๕ (อาคารปฏิบัติการ) ๑๑๖	๑	๐	๐
๒๕	กลุ่มอาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก ๑,๓ (๓๖,๔๗,๗๗,๑๒๓)	๔		
๒๖	อาคารโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทย และศูนย์การแพทย์ผู้สูงอายุ (๑๑๐)	๒	๔	๔
๒๗	กลุ่มอาคารคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม ๒ (๓๕) (๑๓๓,๑๓๔,๑๓๕)	๑		
๒๘	กลุ่มอาคารคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม (๑๑๑) (๑๓๓,๑๓๔,๑๓๕)	๒	๑	๑
๒๙	อาคารคณะเทคโนโลยีดิจิทัล (๔๙)	๔	๒	๒
๓๐	อาคารคณะนิติศาสตร์ (๒)	๓	๑	๒
๓๑	อาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ (๒๐)	๓	๑	๑
๓๒	อาคารคณะสังคมศาสตร์ (๔)	๒	๑	๑
๓๓	อาคารปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีพคหกรรมศาสตร์ (๑๑๓) (๙)	๒	๑	๑
๓๔	อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ (๘๒)	๒		
๓๕	อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ๒ (อาคารปฏิบัติการ) (๑๐๕)	๒	๓	๒
๓๖	อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ๓ (อาคารเรียน) (๑๓๖)	๑		
๓๗	อาคารคณะบัญชี (๑๐๔)	๑		
๓๘	อาคารคณะบัญชี ๒ (อาคารเรียน) ๓๓	๒		๑
๓๙	อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (๑๐๐)	๓	๓	๓
๔๐	อาคารสถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ (๓๙)	๑	๑	๐
๔๑	กลุ่มอาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (๑๖,๑๗,๒๕,๒๖)	๑	๑	๑

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๔๒	กลุ่มอาคารศิลปและการแสดง (๕๖,๕๘,๖๑,๑๑๙)	๑	๐	๑
๔๓	อาคารยุพราชวิทยมงคล (๖๐)	๔	๒	๒
๔๔	อาคารไบโอเทค ๑ (ศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น) (๑๐)	๑	๑	๑
๔๕	อาคารไบโอเทค ๑ (ศูนย์บริการตรวจสอบฯ) (๑๐)			
๔๖	กลุ่มอาคารกองบริหารกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (๒๑,๔๕,๑๐๗)	๑	๐	๑
๔๗	อาคารศูนย์บริการสุขภาพ (๓๐)	๑	๑	๑
๔๘	อาคารองค์การนักศึกษา (๑๐๓)	๑	๐	๐
๔๙	อาคารศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา (๖๔)	๑	๐	๑
๕๐	อาคารโรงพยาบาลสัตว์ (๒๘)	๑	๑	๐
๕๑	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา (๔๗)/อาคารภัยพิบัติแผ่นดินไหว (๑๓๑)	๑	๐	๐
๕๒	อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิเศษ (๘๐)	๑	๐	๐
๕๓	อาคารสถาบันความหลากหลาย (๖๒)/สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีนวัตกรรม (๖๙)	๑	๑	๐
๕๔	อาคารสำนักยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ (๕)	๑	๐	๐
๕๕	อาคารสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต (๗)	๑	๑	๐
๕๖	อาคารศูนย์การจัดการศึกษานักศึกษาต่างชาติ (๖)	๑	๐	๑
๕๗	อาคารเรียนรวม ๑ (๒๕ ปี ราชภัฏ) (๒๖)	๓	๒	๒
๕๘	อาคารเรียนรวม ๒ (๑๐๑)	๓	๓	๓
๕๙	อาคารเรียนรวม ๓ (๑๐๒)	๓	๓	๓
๖๐	อาคารหอประชุมรัชกาลที่ ๙ (๑๑๒)	๓	๑	๑
๖๑	อาคารหอประชุมรัชกาลที่ ๙ (หอনিทรรศการ) (๑๒๗)			
๖๒	อาคารโรงเรียนสาธิต (สำนักงาน) (๘๑)	๔	๔	๔
๖๓	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกประถมศึกษา ๑ (๑๒)			
๖๔	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกประถมศึกษา ๒ (๑๓)			
๖๕	อาคารโรงเรียนสาธิต โรงอาหาร (๘๐)			
๖๖	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกอนุบาล ๒ (๓๑)			
๖๗	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกประถมศึกษา ๓ (๓๔)			
๖๘	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกบริหาร (๑๒๔)			
๖๙	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกอนุบาล ๑ (๒๙)			

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๗๐	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกมัธยมศึกษา (๖๗)	๒	๑	๑
จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		๑๑๗	๕๙	๕๘

หมายเหตุ : หยุดวันนักขัตฤกษ์ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

อาคารที่จ้างทำความสะอาด (ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ วันจันทร์-วันศุกร์)

- แรงงานผู้ชายไม่น้อยกว่า จำนวน ๑๒ คน ที่เหลือเป็นแรงงานผู้หญิง
- ผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้าน (คัดเลือกจากพนักงานทำความสะอาดที่มีความสามารถ จำนวน ๕ คน)

รวมพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑๗ คน

- ผู้ประสานงาน, หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

รวมแรงงานทั้งหมด จำนวน ๑๑๘ คน

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

อาคารที่จ้างทำความสะอาด (ปฏิบัติงาน ๒ วัน/สัปดาห์ วันเสาร์-อาทิตย์)

รายละเอียด	วันเสาร์	วันอาทิตย์
- แรงงานผู้ชายไม่น้อยกว่า ๖ คน/วัน ที่เหลือเป็นแรงงานผู้หญิง	จำนวน ๕๙ คน	จำนวน ๕๘ คน
- ประสานงาน, หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ คน	จำนวน ๑ คน
รวมแรงงานทั้งหมด	จำนวน ๖๐ คน	จำนวน ๕๙ คน

๑.๓ รายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

๑.๓.๑ ทำการเปิด-ปิดอาคาร

๑.๓.๒ การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

พักกลางวัน วันละ ๑ ชั่วโมง

๑.๓.๓ ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันไดและราวบันไดทางขึ้นลงหน้าต่างกระจก ลิฟท์โดยสาร ห้องเก็บของ คาดฟ้า ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน



๑.๓.๔ ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันนํ้ายารักษาพื้นเดือน
ละ ๑ ครั้ง

๑.๓.๕ ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๑.๓.๖ ทำความสะอาดซอกมุมผ้าเพดาน ผ่นห้องให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓.๗ เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคาร
ตามพื้นที่ทุกชั้น และทางเดินเข้าอาคาร

๑.๓.๘ ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๑.๓.๙ ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆที่อยู่ในห้องนั้นๆ
หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๑.๓.๑๐ ปิดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ขอกโต๊ะทุกซอกทุกมุมอย่างสม่ำเสมอ
ทุกวัน

๑.๓.๑๑ ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

๑.๓.๑๒ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเหยยะ ทุกวัน

๑.๓.๑๓ ทำความสะอาดพื้นโต๊ะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่าง ๆ
ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป

๑.๓.๑๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดย
การขัดเช็ดรวมทั้งบันไดระเบียง ลูกบิดกุญแจ และขาโต๊ะ ตัวหนังสือ ตามอาคาร

๑.๓.๑๕ ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาด พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์
ในห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน และเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้ง
อยู่เสมอ

โดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางตรวจเช็คเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานดังนี้

- ก่อนเวลา	๐๘.๐๐ น	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๐.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๓.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๕.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๗.๐๐ น.	๑ ครั้ง (รวม ๕ ครั้ง ต่อวัน)

๑.๓.๑๖ ทำความสะอาดพรมปูพื้น การดูดฝุ่น/ซักพรม

๑.๓.๑๗ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน

๑.๓.๑๘ บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ)
และบริการรองน้ำส้วมถึงน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา

๑.๓.๑๙ บริการเติมน้ำสบู่เหลว ในห้องสุขาชาย – สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และ
ทำความสะอาดบรรจุภัณฑ์ที่ใส่สบู่เหลวทุกวัน พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพใช้ได้



๑.๓.๒๐ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน กล่องใส่สบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผ้าม่านต้องแห้งตลอดเวลา

๑.๓.๒๑ ให้นักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้า เป็นบางส่วน (ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านความสะอาด) เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๔๕ น. สำหรับทางเดินภายในอาคารตามที่หน่วยงานมอบหมาย ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. และให้นักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียน เปิด-ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมทั้ง LCD PROJECTOR/VISUALIZER เมื่อหมดเวลาเรียนตามอาคารเรียนหรือภายในห้องเรียนที่ไม่มีนักเรียน การสอน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือ ตัวอาคารเป็นประจำทุกวันตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑.๓.๒๒ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑.๓.๒๓ พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระบอกบริเวณประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดเวลาและให้นักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้รับผิดชอบนั้นๆ

๑.๓.๒๔ รดน้ำต้นไม้ กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต ถนน สนามหญ้า บริเวณภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร ๕ เมตร

๑.๓.๒๕ ทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำ ที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๓.๒๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๑.๓.๒๗ รายงานสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย และจากเหตุการณ์ทรัพย์สินถูกโจรกรรมสูญหายโดยทันที เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์อื่นภายในอาคาร ตามข้อ ๑.๒ โดยรายงานลงในแบบฟอร์ม แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารทราบโดยทันที

๑.๓.๒๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ (ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัทผู้รับจ้างทุกวัน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคนและมีโลโก้ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบ บริเวณหน้าอกด้านซ้ายทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ บัตรพนักงานให้ระบุชื่อ - สกุล ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)

๑.๓.๒๙ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความสะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

๑.๓.๓๐ ผู้รับจ้างจะต้องให้นักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้นักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบ และงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ



๑.๔ การจัดเก็บขยะตามอาคารต่าง ๆ

๑.๔.๑ ผู้รับจ้างดำเนินการเก็บรวบรวมขยะจากถังขยะแยกประเภทตามอาคารต่าง ๆ โดยนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน

๑.๔.๒ ผู้รับจ้างจัดเก็บและจำแนกประเภทขยะให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- ขยะเศษอาหาร ขยะที่ย่อยสลายได้ และขยะทั่วไปให้เก็บทุกวันพร้อมกัน แต่ขยะเศษอาหารให้ใช้เชือกฟางสีเขียวมัดปากถุง
- ขยะรีไซเคิล ให้เก็บแยกประเภทจากขยะประเภทอื่น วิธีการเก็บรวบรวมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ขยะอันตราย ให้เก็บแยกประเภทจากขยะประเภทอื่น วิธีการเก็บรวบรวมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้ถุงขยะสีแดง

๑.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บขยะไม่ให้มีขยะล้นถัง ไม่มีขยะปลิวออกนอกถัง ทำการเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้งที่มีการจัดเก็บขยะจากถัง และถังขยะต้องอยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเสมอ

๑.๕ การทำความสะอาด ประจำวัน (เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๕.๑ กวาดพื้น ถูพื้น ไข่ม็อบ ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยารักษาสีพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑.๕.๒ ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้ /หนังเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัด/เช็ดหนัง

๑.๕.๓ ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

๑.๕.๔ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดช่องบันได ประตู หน้าต่างห้องน้ำ

๑.๕.๕ ทำความสะอาดบันไดอาคาร กระจกอาคารภายในและภายนอก กระจกกระเบื้อง กระจกบันได กระจกประตูเข้า-ออกอาคาร กระจกห้องทำงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจกพร้อมอุปกรณ์ ทำความสะอาดกระจก

๑.๕.๖ ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าม่านและปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน

๑.๕.๗ ทำความสะอาดตู้ และชั้นเก็บเอกสาร บอร์ด โดยปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด

๑.๕.๘ ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและที่รองรับน้ำ โดยขัดเช็ดล้าง

๑.๕.๙ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนัง อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งขัดล้างคราบสนิม

ตะกอน

๑.๕.๑๐ ล้างตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และถังใส่น้ำภายในห้อง

๑.๕.๑๑ ทำความสะอาด พระบรมฉายาลักษณ์ และรูปภาพต่างๆ



๑.๕.๑๒ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑.๕.๑๓ ถ้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น

๑.๕.๑๔ เช็ดช่องลมเครื่องปรับอากาศ

๑.๕.๑๕ เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน-ภายนอก รอบอาคาร

๑.๕.๑๖ เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

๑.๕.๑๗ เช็ดล้างฝาผนังและล้างห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑.๕.๑๘ ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง

๑.๕.๑๙ ทำความสะอาดมูลี่ โป๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศฉีดน้ำยาล้างทางเดิน และบริเวณด้านหน้าอาคารรวมทั้งเช็ดกระจกอาคาร

๑.๕.๒๐ เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๑.๕.๒๑ ขัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา(เก้าอี้หนัง)

๑.๖ การทำความสะอาด ประจำ ๓ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๖.๑ เช็ดหรือล้างกระจกภายในและภายนอกอาคารทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร

๑.๖.๒ ขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องประชุม พื้นภายในอาคาร พื้นทางเดิน บันได พื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องสำนักงานอื่น ๆ โดยให้เคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่เดิมเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๖.๓ ซักพรมห้องเรียน, ห้องประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย แบบเปียกหรือแบบแห้งตามความเหมาะสม

๑.๖.๔ การทำความสะอาดอาคารที่มีลักษณะพิเศษ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารตามรายละเอียดดังนี้

- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารหอประชุมใหญ่ อาคารหอประชุมราชกาลที่ ๙ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นอกเหนือจากส่วนที่พนักงานทำความสะอาดปกติในส่วนที่พนักงานทำความสะอาดประจำเอื้อไม่ถึง) โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างพร้อมล้อเลื่อนสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ครั้ง/ปี

- จัดหาสเปรย์ระงับกลิ่นภายในห้องน้ำ (เฉพาะห้องน้ำผู้บริหารอาคารสำนักงานอธิการบดี (๙๙) อย่างน้อย ๖ กระป๋อง/เดือน



๑.๗ การทำความสะอาด ประจำ ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๘.๑ ขัด ล้าง ทำความสะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร และล้างทำความสะอาด กันสาด ท่อระบายน้ำรอบอาคารทุกอาคาร ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา

๑.๗.๒ เช็ดหรือล้างกระจกภายนอกอาคาร (เฉพาะอาคารที่มีระเบียง) และกระจกที่อยู่สูง

๑.๗.๓ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน และโคมไฟส่วนที่อยู่สูง

๑.๗.๔ ทำความสะอาดโคมไฟคริสตัล ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑.๘ การขัดล้างประจำ ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๘.๑ ครั้งที่ ๑ ช่วงปิดภาคเรียนที่ ๑

๑.๘.๒ ครั้งที่ ๒ ช่วงปิดภาคเรียนที่ ๒

๑.๘.๓ ก่อนดำเนินการขัดล้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการเป็นระยะเวลา ๗ วัน เพื่อกำหนดเวลาและประสานงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด

๑.๙ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และนำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งาน ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้าง ดังนี้

๑.๙.๑ เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง

๑.๙.๒ เครื่องดูดฝุ่น ต้องมีประจำทุกอาคาร อย่างน้อยอาคารละ ๑ เครื่อง

๑.๙.๓ เครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง

๑.๙.๔ เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๑.๙.๕ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง

๑.๙.๖ ไม้กวาดอ่อน (ดอกหญ้า) ไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ปัดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าสำหรับม็อบพื้น ผ้าสำหรับม็อบดันฝุ่น ฟองน้ำ สก๊อตไบรท์ ถังน้ำ ชันน้ำ ขวดฉีดน้ำยา แปรงทองเหลือง แปรงขัดพื้น แปรงขัดพื้นชนิดด้ามยาว แปรงล้างห้องน้ำ ที่โกยผง เกรียงเหล็ก ถังมือยาง และผ้าปิดจมูก สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยทำการเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๓ เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้ ต้องมีประจำทุกอาคารตามจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

๑.๙.๗ ไม้กวาดแข็ง (ก้านมะพร้าวต่อด้าม) และไม้กวาดหยากไย่ (ขนาดยาวพิเศษ) ต้องมีประจำทุกอาคารตามจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

๑.๙.๘ ยางดันน้ำ/ ลูกยางปั้มน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ อัน

๑.๙.๙ แผ่นดำสำหรับล้างพื้นและแผ่นแดงสำหรับขัดพื้นไม่น้อยกว่า ๖ แผ่น โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้



๑.๙.๑๐ สายยางสำหรับล้างพื้นความยาวไม่ต่ำกว่า ๕๐ เมตร จำนวน ๑๐ เส้น เป็นอย่างน้อย

๑.๙.๑๑ ปลั๊กพ่วง ความยาว ๓๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

๑.๙.๑๒ บันไดชนิดพับได้ ต้องมีประจำทุกอาคาร

๑.๙.๑๓ อุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า

๑.๙.๑๔ พรมดักฝุ่นเช็ดเท้า พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคาร โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๑.๙.๑๕ พรมเช็ดเท้า มีรูปแบบเป็นผ้าห่ม หรือพรมดักฝุ่นสำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคาร โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๑.๑๐ วัสดุสิ้นเปลืองผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้างดังนี้

๑.๑๐.๑ สบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำทั้งชายและหญิง ทุกอาคารที่มีขวดใส่สบู่เหลวประจำไว้ทุกห้องน้ำกรณีชำรุดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเปลี่ยนใหม่ให้ครบเหมือนเดิมทุกห้องด้วยงบประมาณของผู้รับจ้าง

๑.๑๐.๒ กระดาษชำระที่มีความหนา ๒ ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดีในห้องน้ำชาย – หญิง และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา(กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน ๓๖ ม้วน/เดือน/อาคาร หรือกระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวน ๑๒ ม้วน/เดือน/อาคาร โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ใส่กระดาษ)

๑.๑๐.๓ ถังดักไขมันสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา ตามขนาดดังนี้ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว (๔ แพ็ค) ขนาด ๒๔x๓๐ นิ้ว (๓ แพ็ค) ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว (๔ แพ็ค) และขนาด ๔๐x๖๐ นิ้ว (๑ แพ็ค) รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๒ แพ็ค/เดือน/อาคาร

๑.๑๐.๔ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อน้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยากัดคราบสนิม น้ำยาเช็ดพื้น น้ำยาขจัดคราบสกปรก น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม) น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ผงซักฟอกกรดเกลือเจือจาง โซเดียมไฮดรอกไซด์ และน้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

๑.๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้างดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - น้ำยาเก็บฝุ่น | - น้ำยาล้างห้องน้ำ |
| - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน | - น้ำยาเช็ดกระจก |
| - น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ | - น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ |
| - น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง | - น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์ |
| - ผงขัดพลาสติก (สำหรับพื้นหินขัด) | |



๑.๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

- ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ไม้ปาดน้ำฝน
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้ชนไก่
- ป้ายยาง
- ฟ็อกกี้
- ไม้ม็อบ, ไม้ม็อบดันฝุ่น, ไม้ม็อบเบรกประสงค์, ผ้าม็อบดันฝุ่น
- วัสดุและอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถังพลาสติกดำ, ถังพลาสติกขาว, ผ้าปิดจมูก, แผ่นขัดสังเคราะห์, ที่ซักขยะ, ถังมือทำความสะอาดรองเท้าบูท ฯลฯ

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ

๑.๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง

๑.๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องกำหนดวันให้พนักงานรักษาความสะอาดมารับวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ในวันที่ ๖ ของทุกเดือน

๑.๑๑ ผู้ประสานงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๑.๑๑.๑ การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๑.๑๑.๒ ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาข้อบกพร่องของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

๑.๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานการทำความสะอาด (หัวหน้าแม่บ้าน) จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงานรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน ๕ คน (๑๔ อาคาร/คน) โดยคัดเลือกจากพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทำความสะอาด สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาด และเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (หัวหน้าแม่บ้าน) ในการช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน



ทำความสะอาด (ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายชื่ออาคารให้ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงานอาคารที่ได้รับมอบหมาย) รับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน เพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (หัวหน้าผู้ควบคุมงาน) และผู้ควบคุมงานการทำความสะอาดประจำอาคาร (มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้แต่งตั้ง)

๑.๑๑.๔ ข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

๑.๑๑.๕ หากพบเห็นวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

๑.๑๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำโทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

๑.๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน/ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา

๑.๑๑.๘ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงานเฉพาะกิจ เช่นงานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่นๆ ตามสัญญา

๑.๑๒ ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๒.๑ ผู้ประสานงาน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

๑.๑๒.๒ ผู้ประสานงาน ต้องประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่าง ๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

๑.๑๒.๓ ผู้ประสานงาน ต้องจัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลามาทำงานและเวลากลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๑.๑๒.๔ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมดูแลกระตาดชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

๑.๑๒.๕ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องสรุปรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

๑.๑๒.๖ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคารทุกชั้น ทุกวันในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็คความสะอาดของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓.๑๕ ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง

๑.๑๒.๗ หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้



๑.๑๓ การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

๑.๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์ จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยึดหลักประกันซอง และดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หากสับเปลี่ยนไม่เกิน ๕ วัน ให้แจ้งผ่านกรรมการควบคุมงานประจำหน่วยงาน และสำนักบริหารทรัพยากรและจัดหารายได้ แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกิน ๕ วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่ายและ ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา ข้อ ๑.๒๑.๒ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

๑.๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑.๑๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ หรือหากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบหรือได้รับการร้องเรียนว่าผู้รับจ้างไม่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และจะยึดหลักประกันซอง พร้อมดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบต่อไป

๑.๑๓.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือ หลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย จัดส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ก่อนล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาจ้างอย่างน้อย ๑ วัน

๑.๑๓.๕ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย อย่างถูกต้องตามกฎหมายจะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบ ท.ร.๓๘/๑

(๒) สำเนาพาสปอร์ต

(๓) สำเนาใบอนุญาตคำขอ/ใบรับรองคำขอ และ ระบุชื่อนายจ้าง



๑.๑๓.๖ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อ พร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน โดยป้ายชื่อต้องระบุว่าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑.๑๓.๗ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๑.๑๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑.๑๓.๙ ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

๑.๑๓.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑.๑๔ การส่งตัวอย่างน้ำยา

๑.๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแนบแคตตาล็อกน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาในวันยื่นซอง

๑.๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มีอยู่ประจำตามอาคาร โดยมอบให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแลและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกวันก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑.๑๔.๓ น้ำยาทำความสะอาด (ที่ผ่านการรับรองจาก วอ.ส.มอ.อ.ย.,ฯ)

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ใช้เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง หินขัด ซีเมนต์ และพื้นปาร์เก้ สามารถเคลือบพื้นได้ทนทานและแข็งแรงมีประสิทธิภาพสูง ปกป้องพื้นผิวจากการขีด ขีดข่วน หรือรอยฉกรรจ์
๒	น้ำยาลอกพื้น	ประกอบด้วส่วนผสมของแอมโมเนียที่มีประสิทธิภาพสูงในการล้างพื้นเคลือบน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์) และสารประกอบอย่างอื่นและยังใช้ทำความสะอาดผนังตึกและมัลได้สะอาดดีเยี่ยม
๓	น้ำยาดันฝุ่น	เป็นน้ำยากำจัดคราบฝุ่นละอองบนพื้นให้หมดไปเหมาะสมสำหรับพื้นที่ใช้งานมากพอสมควร
๔	น้ำยาซักพรม	เป็นน้ำยาซักพรมที่สามารถจัดคราบสกปรกต่าง ๆ บนพรมให้หมดสิ้นแม้จะเป็นคราบกาแฟหรือคราบสกปรกต่าง ๆ ที่เปื้อนอยู่ แห้งเร็วและช่วยรักษาสีพรมให้คงทนไม่ซีดเร็ว
๕	น้ำยาทำความสะอาดผิวหน้าพื้น	เพื่อจัดคราบสกปรกบริเวณผิวหน้าพื้น ผนัง ให้หมดไปได้อย่างดีโดยไม่ให้พื้นหมดความเงาของแว็กซ์เก่าที่เคลือบไว้
๖	น้ำยาดับกลิ่น	เหมาะสำหรับอาคารสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการความสะอาด ปลอดภัย โดยเฉพาะส่วนของห้องน้ำ
๗	น้ำยาเช็ดกระจก	สามารถจัดคราบฝุ่นละออง หรือคราบน้ำมันที่ติดอยู่บนกระจกทุกสถานที่
๘	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	เป็นน้ำยาสูตรพิเศษที่ใช้รักษาพื้นเป็นประจำทุกวันจะช่วยให้ยืดยาวระยะเวลาการล้างพื้นไปได้นานไม่ทำให้ความเงาลดน้อยลงใช้เก็บรอยเปื้อน รอยขีดข่วน บนพื้นให้หมดไปโดยใช้เครื่องขัดเงาช่วย

๙	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	สามารถขจัดคราบฝังแน่นและคราบสกปรกได้ทำให้สแตนเลสเงางาม
๑๐	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดและปราศจากคราบสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละอองและมีกลิ่นหอม
๑๑	สบู่เหลว (ล้างมือ)	เป็นสบู่ล้างมือที่มีประสิทธิภาพยอดเยี่ยมมีกลิ่นหอมติดทนนาน ถนอมมือไม่ให้แห้งกร้าน
๑๒	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	บำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์ตกแต่งให้สะอาดเงางามอยู่ตลอดเวลาและรักษาให้พื้นผิวมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน
๑๓	น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่จำเป็น	เช่น ปัดโซ่ ขัดจุ่มกบ้นไคทองเหลือง

๑.๑๔.๔ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐	Alkylphenol
๓	Cyclohexanone	๒๑	Dimethylsilicon Copolymers
๔	Hexane	๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕	Metanol	๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖	i - Butanol	๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate
๗	n - Butanol	๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘	t - Butanol	๒๖	Sulfuric Acid
๙	Deaeromatised White Spirit. D ๑๐๐	๒๗	Sulphonic Acid
๑๐	Deaeromatised White Spirit. D ๗๐	๒๘	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑	Cyclohexanol	๒๙	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒	Decane	๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓	Heptane	๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔	i - Paraffins	๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l

๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘	Toluene	๓๖	นิเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๑.๑๕ การลาหยุดงานและการตรวจสอบพนักงานทำความสะอาด

๑.๑๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัย ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้น มีภารกิจต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑.๑๕.๒ กรณีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หรือมีการทดแทนพนักงานที่ลาป่วย /

ลาป่วยหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยเหตุอื่น ตลอดจนลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง ล่วงหน้า อย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง และจัดหาพนักงานทดแทนโดยทันทีหากผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงาน มาทดแทนได้ถือว่า ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ตามข้อ ๑.๒๑.๒

๑.๑๕.๓ ก่อนออกประตูมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงาน รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกัน การนำ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างติดตัวไป

๑.๑๕.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้าง จะต้อง ปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงาน อนุญาตให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

๑.๑๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลา และจัดหา ให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่า พนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจ ในการขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

๑.๑๕.๖ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ควบคุมงาน ของ ผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๑.๑๕.๗ ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างเวลาปฏิบัติงานตลอดเวลา (๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.)

๑.๑๕.๘ การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มีการกั้นหรือล็อกห้อง หรือทำความสะอาด อื่นๆ ประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและ ความปลอดภัยหลังจากปฏิบัติงาน

๑.๑๖ ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกพร่อง หรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้อง



รับผิดชอบชดใช้ ค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริง)

๑.๑๗ เวลาปฏิบัติงาน

๑.๑๗.๑ การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามวันที่ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาทำความสะอาดตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ ๑.๒

๑.๑๗.๒ การทำความสะอาดประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำภาคเรียนในวันทำการ โดยทำงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. ระหว่างวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน โดยผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ตลอดแนวคช และเคลือบเงาพื้นให้ทั่วๆ ภาคเรียน หลังจากปิดภาคเรียนภายใน ๕ วัน

๑.๑๘ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑.๑๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำโดยมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๑.๑๘.๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด ด้วยความเข้มแข็ง และสุขภาพ

๑.๑๘.๓ ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

๑.๑๘.๔ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวทุกคน

๑.๑๘.๕ ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๑.๑๘.๖ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต

๑.๑๘.๗ ไม่เล่นการพนัน และไม่ใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชท อ่านหนังสือ ดูหนัง ฟังเพลงออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน

๑.๑๙ การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติตามสัญญาและทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาในเดือน นั้น ๆ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

๑.๒๐ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๒๐.๑ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน



๑.๒๐.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๑.๒๐.๓ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้งและลงลายมือชื่อ ณ อาคารที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน โดยรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยผ่านกองบริหารกายภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา เครื่องสแกนลายมือ ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดจุดให้ติดตั้งเครื่องสแกนลายมือตามความเหมาะสม

๑.๒๐.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน เช่น แผนปฏิบัติรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน และต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนารวม (วันเสาร์ – อาทิตย์) กรณีที่อาคารไม่มีการเรียนการสอน และกรณีอาคารปิดทำการ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

๑.๒๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานโดยต้องจัดฝึกอบรมไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง และทำการจัดอบรมอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้รับจ้างต้องส่งหัวข้อการฝึกอบรม ชื่อวิทยากรรายละเอียดในการฝึกอบรม และกำหนดเวลา ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงาน และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมผู้รับจ้างต้องรายงานผลการอบรมให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่พนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

๑.๒๐.๖ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาด เสพของมึนเมา เสพยา เสพติด ก่อนหรือขณะเข้าปฏิบัติงาน หรือ เล่นการพนัน และไม่ใช่เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชทออนไลน์ต่าง ๆ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน

๑.๒๐.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑.๒๐.๘ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการใช้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๒๐.๙ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดออกไปทำธุระส่วนตัวภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑.๒๐.๑๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนแต่งกายตามชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้างเท่านั้น

๑.๒๐.๑๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาด นำขยะ (ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ) หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างออกไปจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑.๒๐.๑๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามกฎจราจร และสวมหมวกนิรภัยขณะขับซิ่งจักรยานยนต์ ทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร

๑.๒๐.๑๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ



๑.๒๐.๑๔ กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ห้องประชุม อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นสำนักงานประสานงาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าเช่าตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๑.๒๑ การกำหนดค่าปรับ

๑.๒๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑.๒๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑.๒๑.๓ ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาแทนในวันนั้นทันที ภายในเวลา ๒ ชั่วโมง หากไม่จัดมาทดแทนทันภายใน ๒ ชั่วโมงถือว่าขาดงานในวันนั้น และถ้าจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทันภายใน ๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับกรณีมาสาย ตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

สายไม่เกิน ๑๕ นาที ไม่คิดค่าเสียหาย

สายตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย ๑๐๐ บาท/คน/วัน

สายตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๑.๒๑.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑.๒๑.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑.๒๑.๕ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑.๒๑.๔ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

๑.๒๑.๖ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองได้ครบตามรายละเอียดในข้อ ๑.๙ และ ๑.๑๐ นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบไม่ครบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และหากผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑.๒๑.๗ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด

หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ปรับในอัตรา ๖๐๐ บาท/คน



๑.๒๑.๘ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนันในขณะปฏิบัติงาน ปรับใน อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/คน

๑.๒๑.๙ หากผู้รับจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชทออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานประจำอาคาร ตักเตือนแล้ว ๓ ครั้ง พนักงานทำความสะอาดยังฝ่าฝืนอยู่ ปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท/คน

๑.๒๑.๑๐ หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา ๖๐๐ บาท/คน

๑.๒๑.๑๑ ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๑.๒๑.๑๒ ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดระหว่างสัญญาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/ครั้ง

๑.๒๑.๑๓ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดนำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ปรับในอัตรา ๖๐๐ บาท/ครั้ง

๑.๒๒ การเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างให้แก้ไขแล้ว ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในการบอกเลิกสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในการที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาได้ทุกประการ

๑.๒๓ การที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หรือผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานแทนได้ หรือผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตามข้อ ๑.๙ และวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๑.๑๐ ให้เพียงพอต่อการใช้ได้ตลอดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์มาใช้ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองแทนได้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินดีหักค่าเสียหายออกจากค่าจ้างตามสัญญาที่ผู้รับจ้างจะได้รับในเดือนถัดไปทันที

๑.๒๔ เงื่อนไขอื่น ๆ

๑.๒๔.๑ มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการและยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว



๑.๒๔.๒ ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕

๑.๒๔.๓ ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

๑.๒๔.๔ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๒๔.๕ ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑.๒๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น

๑.๒๔.๗ ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒๔.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานขุดล้างแต่ละอาคาร ในวันยื่นซองเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๒๔.๙ ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเข้าทำงานหากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๒๔.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามข้อ ๑.๑๔.๔

๑.๒๔.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงานโดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา โดยยื่นในวันเสนอราคาและนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

๑.๒๔.๑๒ การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญานี้

๑.๒๔.๑๓ กรณีมีการปรับขึ้นอัตราค่าแรงขั้นต่ำผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับขึ้นค่าจ้างด้วย

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐



-23-


ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิปราง เจริญผล)



ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวอัมภา มณีกร)



ลงชื่อ กรรมการ
(นายณพดล สุขเกษม)



รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน

๑.๑ มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรง ปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๑.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบ ขุน้ำหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

๑.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๑.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น ด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดี แล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑.๑.๖ การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๑.๑.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานทำความสะอาดแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๑.๘ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละอองหยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ



๑.๑.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำสบู่ ก่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑.๑.๑๐ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๑.๑๑ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องาน เสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๑.๑๒ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ บิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๑.๑๓ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษา ให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๑.๑.๑๔ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.๒ อาคารที่จ้างทำความสะอาด

รายละเอียดงบประมาณจ้างเหมาทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วัน อาทิตย์
๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี (๙๙)	๖	๓	๓
๒	อาคารหอประชุมสุพรรณิการ์ (๒๗)	๑	๑	๑
๓	อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (๙)	๑	๑	๑
๔	อาคารหอประชุมใหญ่ (๑๐๘)	๔	๓	๓
๕	อาคารครุศาสตร์ (๑๑๔)	๓	๓	๓
๖	อาคารคณะครุศาสตร์ (เคมี) (๖๕)	๑	๐	๐
๗	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๑)	๗	๓	๓
๘	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ (๗๙)			
๙	อาคารการศึกษาและเอนกประสงค์คณะมนุษยศาสตร์ (๑๓๗)			
๑๐	อาคารหอดูดาว (๕๔)			
๑๑	อาคารศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา (๖๘)	๑	๐	๐
๑๒	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (มิตรภาพไทย - จีน) (๖๓)			
๑๓	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคารศิลปกรรม (๑๑๗)			
๑๔	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (เกาหลี) (๖๖)	๑	๐	๐

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑๕	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (๓)	๓	๑	๒
๑๖	อาคารคณะวิทยาการจัดการ ๒ (นิเทศศาสตร์) (๕๙)	๒	๑	๐
๑๗	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒๔)	๒	๑	๑
๑๘	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาคาร ๒ (๕๑)	๑		
๑๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓ (อาคารปฏิบัติการ) (๑๑)	๑	๐	๐
๒๐	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานคณบดี (๔๐)	๑	๐	๐
๒๑	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาปัตยกรรม ๑ (๒๓)	๑	๐	๐
๒๒	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาปัตยกรรม ๒ (๑๐๙)	๑	๐	๐
๒๓	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เรือนรวม (๔๑)	๓	๑	๐
๒๔	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๕ (อาคารปฏิบัติการ) ๑๑๖	๑	๐	๐
๒๕	กลุ่มอาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก ๑,๓ (๓๖,๔๗,๗๗,๑๒๓)	๔		
๒๖	อาคารโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทย และศูนย์การแพทย์ผู้สูงอายุ (๑๑๐)	๒	๔	๔
๒๗	กลุ่มอาคารคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม ๒ (๓๕) (๑๓๓,๑๓๔,๑๓๕)	๑		
๒๘	กลุ่มอาคารคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม (๑๑๑) (๑๓๓,๑๓๔,๑๓๕)	๒	๑	๑
๒๙	อาคารคณะเทคโนโลยีดิจิทัล (๔๙)	๔	๒	๒
๓๐	อาคารคณะนิติศาสตร์ (๒)	๓	๑	๒
๓๑	อาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ (๒๐)	๓	๑	๑
๓๒	อาคารคณะสังคมศาสตร์ (๔)	๒	๑	๑
๓๓	อาคารปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีพคหกรรมศาสตร์ (๑๑๓) (๙)	๒	๑	๑
๓๔	อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ (๘๒)	๒		
๓๕	อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ๒ (อาคารปฏิบัติการ) (๑๐๕)	๒	๓	๒
๓๖	อาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ๓ (อาคารเรียน) (๑๓๖)	๑		
๓๗	อาคารคณะบัญชี (๑๐๔)	๑		
๓๘	อาคารคณะบัญชี ๒ (อาคารเรียน) ๓๓	๒		๑
๓๙	อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (๑๐๐)	๓	๓	๓
๔๐	อาคารสถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ (๓๙)	๑	๑	๐
๔๑	กลุ่มอาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (๑๖,๑๗,๒๕,๒๖)	๑	๑	๑

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๔๒	กลุ่มอาคารศิลปและการแสดง (๕๖,๕๘,๖๑,๑๑๙)	๑	๐	๑
๔๓	อาคารยุพราชวิทยมงคล (๖๐)	๔	๒	๒
๔๔	อาคารไบโอเทค ๑ (ศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น) (๑๐)	๑	๑	๑
๔๕	อาคารไบโอเทค ๑ (ศูนย์บริการตรวจสอบฯ) (๑๐)			
๔๖	กลุ่มอาคารกองบริหารกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (๒๑,๔๕,๑๐๗)	๑	๐	๑
๔๗	อาคารศูนย์บริการสุขภาพ (๓๐)	๑	๑	๑
๔๘	อาคารองค์การนักศึกษา (๑๐๓)	๑	๐	๐
๔๙	อาคารศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา (๖๔)	๑	๐	๑
๕๐	อาคารโรงพยาบาลสัตว์ (๒๘)	๑	๑	๐
๕๑	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา (๔๗)/อาคารภัยพิบัติแผ่นดินไหว (๑๓๑)	๑	๐	๐
๕๒	อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิเศษ (๘๐)	๑	๐	๐
๕๓	อาคารสถาบันความหลากหลาย (๖๒)/สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีนวัตกรรม (๖๙)	๑	๑	๐
๕๔	อาคารสำนักยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ (๕)	๑	๐	๐
๕๕	อาคารสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต (๗)	๑	๑	๐
๕๖	อาคารศูนย์การจัดการศึกษานักศึกษาต่างชาติ (๖)	๑	๐	๑
๕๗	อาคารเรียนรวม ๑ (๒๕ ปี ราชภัฏ) (๒๖)	๓	๒	๒
๕๘	อาคารเรียนรวม ๒ (๑๐๑)	๓	๓	๓
๕๙	อาคารเรียนรวม ๓ (๑๐๒)	๓	๓	๓
๖๐	อาคารหอประชุมรัชกาลที่ ๙ (๑๑๒)	๓	๑	๑
๖๑	อาคารหอประชุมรัชกาลที่ ๙ (หอনিทรรศการ) (๑๒๗)			
๖๒	อาคารโรงเรียนสาธิต (สำนักงาน) (๘๑)	๔	๔	๔
๖๓	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกประถมศึกษา ๑ (๑๒)			
๖๔	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกประถมศึกษา ๒ (๑๓)			
๖๕	อาคารโรงเรียนสาธิต โรงอาหาร (๘๐)			
๖๖	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกอนุบาล ๒ (๓๑)			
๖๗	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกประถมศึกษา ๓ (๓๔)			
๖๘	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกบริหาร (๑๒๔)			
๖๙	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกอนุบาล ๑ (๒๙)			

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		
		วันทำการ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๗๐	อาคารโรงเรียนสาธิต แผนกมัธยมศึกษา (๖๗)	๒	๑	๑
จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน		๑๑๗	๕๙	๕๘

หมายเหตุ : หยุดวันนักขัตฤกษ์ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

อาคารที่จ้างทำความสะอาด (ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ วันจันทร์-วันศุกร์)

- แรงงานผู้ชายไม่น้อยกว่า จำนวน ๑๒ คน ที่เหลือเป็นแรงงานผู้หญิง
- ผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้าน (คัดเลือกจากพนักงานทำความสะอาดที่มีความสามารถ จำนวน ๕ คน)

รวมพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑๗ คน

- ผู้ประสานงาน, หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

รวมแรงงานทั้งหมด จำนวน ๑๑๘ คน

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

อาคารที่จ้างทำความสะอาด (ปฏิบัติงาน ๒ วัน/สัปดาห์ วันเสาร์-อาทิตย์)

รายละเอียด	วันเสาร์	วันอาทิตย์
- แรงงานผู้ชายไม่น้อยกว่า ๖ คน/วัน ที่เหลือเป็นแรงงานผู้หญิง	จำนวน ๕๙ คน	จำนวน ๕๘ คน
- ประสานงาน, หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ คน	จำนวน ๑ คน
รวมแรงงานทั้งหมด	จำนวน ๖๐ คน	จำนวน ๕๙ คน

๑.๓ รายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

๑.๓.๑ ทำการเปิด-ปิดอาคาร

๑.๓.๒ การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

พักกลางวัน วันละ ๑ ชั่วโมง

๑.๓.๓ ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันไดและราวบันไดทางขึ้นลงหน้าต่างกระจก ลิฟท์โดยสาร ห้องเก็บของ คาดฟ้า ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน



๑.๓.๔ ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันนํ้ายารักษาพื้นเดือน
ละ ๑ ครั้ง

๑.๓.๕ ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๑.๓.๖ ทำความสะอาดชอกมุมผ้าเพดาน ผ่นห้องให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓.๗ เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคาร
ตามพื้นที่ทุกชั้น และทางเดินเข้าอาคาร

๑.๓.๘ ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๑.๓.๙ ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆที่อยู่ในห้องนั้นๆ
หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๑.๓.๑๐ ปิดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ชอกโต๊ะทุกชอกทุกมุมอย่างสม่ำเสมอ
ทุกวัน

๑.๓.๑๑ ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

๑.๓.๑๒ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเหยขยะ ทุกวัน

๑.๓.๑๓ ทำความสะอาดพื้นโต๊ะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่าง ๆ
ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป

๑.๓.๑๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดย
การขัดเช็ดรวมทั้งบันไดระเบียง ลูกบิดกุญแจ และขาโต๊ะ ตัวหนังสือ ตามอาคาร

๑.๓.๑๕ ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาด พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์
ในห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน และเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้ง
อยู่เสมอ

โดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางตรวจเช็คเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานดังนี้

- ก่อนเวลา	๐๘.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๐.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๓.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๕.๐๐ น.	๑ ครั้ง
- เวลา	๑๗.๐๐ น.	๑ ครั้ง (รวม ๕ ครั้ง ต่อวัน)

๑.๓.๑๖ ทำความสะอาดพรมปูพื้น การดูดฝุ่น/ซักพรม

๑.๓.๑๗ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน

๑.๓.๑๘ บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ)
และบริการรองน้ำส้วมถึงน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา

๑.๓.๑๙ บริการเติมน้ำสบู่เหลว ในห้องสุขาชาย – สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และ
ทำความสะอาดบรรจุภัณฑ์ที่ใส่สบู่เหลวทุกวัน พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพใช้ได้



๑.๓.๒๐ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน กล่องใส่สบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผ้าม่านต้องแห้งตลอดเวลา

๑.๓.๒๑ ให้นักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้า เป็นบางส่วน (ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านความสะอาด) เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๔๕ น. สำหรับทางเดินภายในอาคารตามที่หน่วยงานมอบหมาย ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. และให้นักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียน เปิด-ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมทั้ง LCD PROJECTOR/VISUALIZER เมื่อหมดเวลาเรียนตามอาคารเรียนหรือภายในห้องเรียนที่ไม่มีนักเรียน การสอน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือ ตัวอาคารเป็นประจำทุกวันตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑.๓.๒๒ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑.๓.๒๓ พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระบอกบริเวณประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดเวลาและให้นักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้รับผิดชอบนั้นๆ

๑.๓.๒๔ รดน้ำต้นไม้ กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต ถนน สนามหญ้า บริเวณภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร ๕ เมตร

๑.๓.๒๕ ทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำ ที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๓.๒๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๑.๓.๒๗ รายงานสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย และจากเหตุการณ์ทรัพย์สินถูกโจรกรรมสูญหายโดยทันที เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์อื่นภายในอาคาร ตามข้อ ๑.๒ โดยรายงานลงในแบบฟอร์ม แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารทราบโดยทันที

๑.๓.๒๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ (ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัทผู้รับจ้างทุกวัน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคนและมีโลโก้ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบ บริเวณหน้าอกด้านซ้ายทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ บัตรพนักงานให้ระบุชื่อ - สกุล ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)

๑.๓.๒๙ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความสะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

๑.๓.๓๐ ผู้รับจ้างจะต้องให้นักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้นักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบ และงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ



๑.๔ การจัดเก็บขยะตามอาคารต่าง ๆ

๑.๔.๑ ผู้รับจ้างดำเนินการเก็บรวบรวมขยะจากถังขยะแยกประเภทตามอาคารต่าง ๆ โดยนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ของทุกวัน

๑.๔.๒ ผู้รับจ้างจัดเก็บและจำแนกประเภทขยะให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- ขยะเศษอาหาร ขยะที่ย่อยสลายได้ และขยะทั่วไปให้เก็บทุกวันพร้อมกัน แต่ขยะเศษอาหารให้ใช้เชือกฟางสีเขียวมัดปากถุง
- ขยะรีไซเคิล ให้เก็บแยกประเภทจากขยะประเภทอื่น วิธีการเก็บรวบรวมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ขยะอันตราย ให้เก็บแยกประเภทจากขยะประเภทอื่น วิธีการเก็บรวบรวมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้ถุงขยะสีแดง

๑.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บขยะไม่ให้มีขยะล้นถัง ไม่มีขยะปลิวออกนอกถัง ทำการเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้งที่มีการจัดเก็บขยะจากถัง และถังขยะต้องอยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเสมอ

๑.๕ การทำความสะอาด ประจำวัน (เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๕.๑ กวาดพื้น ถูพื้น ไข่ม็อบ ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยารักษาสีพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑.๕.๒ ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้ /หนังเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัด/เช็ดหนัง

๑.๕.๓ ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

๑.๕.๔ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดช่องบันได ประตู หน้าต่างห้องน้ำ

๑.๕.๕ ทำความสะอาดบันไดอาคาร กระจกอาคารภายในและภายนอก กระจกกระเบื้อง กระจกบันได กระจกประตูเข้า-ออกอาคาร กระจกห้องทำงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจกพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก

๑.๕.๖ ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าม่านและปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน

๑.๕.๗ ทำความสะอาดตู้ และชั้นเก็บเอกสาร บอร์ด โดยปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด

๑.๕.๘ ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและที่รองรับน้ำ โดยขัดเช็ดล้าง

๑.๕.๙ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนัง อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งขัดล้างคราบสนิม

ตะกอน

๑.๕.๑๐ ล้างตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และถังใส่น้ำภายในห้อง

๑.๕.๑๑ ทำความสะอาด พระบรมฉายาลักษณ์ และรูปภาพต่างๆ



๑.๕.๑๒ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑.๕.๑๓ ถ้างัดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องดูแลรักษาพื้นที่ให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น

๑.๕.๑๔ เช็ดช่องลมเครื่องปรับอากาศ

๑.๕.๑๕ เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน-ภายนอก รอบอาคาร

๑.๕.๑๖ เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

๑.๕.๑๗ เช็ดล้างฝาผนังและล้างห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑.๕.๑๘ ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง

๑.๕.๑๙ ทำความสะอาดมูลี่ โป๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศฉีดน้ำยาล้างทางเดิน และบริเวณด้านหน้าอาคารรวมทั้งเช็ดกระจกอาคาร

๑.๕.๒๐ เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๑.๕.๒๑ ขัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา(เก้าอี้หนัง)

๑.๖ การทำความสะอาด ประจำ ๓ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๖.๑ เช็ดหรือล้างกระจกภายในและภายนอกอาคารทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร

๑.๖.๒ ขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องประชุม พื้นภายในอาคาร พื้นทางเดิน บันได พื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องสำนักงานอื่น ๆ โดยให้เคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่เดิมเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๖.๓ ซักพรมห้องเรียน, ห้องประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย แบบเปียกหรือแบบแห้งตามความเหมาะสม

๑.๖.๔ การทำความสะอาดอาคารที่มีลักษณะพิเศษ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารตามรายละเอียดดังนี้

- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารหอประชุมใหญ่ อาคารหอประชุมราชกาลที่ ๙ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นอกเหนือจากส่วนที่พนักงานทำความสะอาดปกติในส่วนที่พนักงานทำความสะอาดประจำเอื้อมไม่ถึง) โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถังน้ำพร้อมล้อเลื่อนสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ครั้ง/ปี

- จัดหาสเปรย์ระงับกลิ่นภายในห้องน้ำ (เฉพาะห้องน้ำผู้บริหารอาคารสำนักงานอธิการบดี (๙๙) อย่างน้อย ๖ กระป๋อง/เดือน



๑.๗ การทำความสะอาด ประจำ ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๘.๑ ขัด ล้าง ทำความสะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร และล้างทำความสะอาด กันสาด ท่อระบายน้ำรอบอาคารทุกอาคาร ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา

๑.๗.๒ เช็ดหรือล้างกระจกภายนอกอาคาร (เฉพาะอาคารที่มีระเบียง) และกระจกที่อยู่สูง

๑.๗.๓ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน และโคมไฟส่วนที่อยู่สูง

๑.๗.๔ ทำความสะอาดโคมไฟคริสตัล ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑.๘ การขัดล้างประจำ ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๘.๑ ครั้งที่ ๑ ช่วงปิดภาคเรียนที่ ๑

๑.๘.๒ ครั้งที่ ๒ ช่วงปิดภาคเรียนที่ ๒

๑.๘.๓ ก่อนดำเนินการขัดล้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการเป็นระยะเวลา ๗ วัน เพื่อ จะกำหนดเวลาและประสานงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด

๑.๙ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และนำยา ทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งาน ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้าง ดังนี้

๑.๙.๑ เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง

๑.๙.๒ เครื่องดูดฝุ่น ต้องมีประจำทุกอาคาร อย่างน้อยอาคารละ ๑ เครื่อง

๑.๙.๓ เครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง

๑.๙.๔ เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๑.๙.๕ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง

๑.๙.๖ ไม้กวาดอ่อน (ดอกหญ้า) ไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ปัดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ด กระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าสำหรับม็อบพื้น ผ้าสำหรับม็อบดันฝุ่น ฟองน้ำ สก๊อตไบรท์ ถังน้ำ ชันน้ำ ขวดฉีดน้ำยา แปรงทองเหลือง แปรงขัดพื้น แปรงขัดพื้นชนิดด้ามยาว แปรงล้างห้องน้ำ ที่โกยผง เกรียงเหล็ก ถังมือยาง และผ้าปิดจมูก สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยทำการเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๓ เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้ ต้องมีประจำทุกอาคารตามจำนวนของพนักงาน ทำความสะอาด

๑.๙.๗ ไม้กวาดแข็ง (ก้านมะพร้าวต่อด้าม) และไม้กวาดหยากไย่ (ขนาดยาวพิเศษ) ต้องมี ประจำทุกอาคารตามจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

๑.๙.๘ ยางดันน้ำ/ ลูกยางบีมน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ อัน

๑.๙.๙ แผ่นดำสำหรับล้างพื้นและแผ่นแดงสำหรับขัดพื้นไม่น้อยกว่า ๖ แผ่น โดยทำการ เปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้



๑.๙.๑๐ สายยางสำหรับล้างพื้นความยาวไม่ต่ำกว่า ๕๐ เมตร จำนวน ๑๐ เส้น เป็นอย่างน้อย

๑.๙.๑๑ ปลั๊กพ่วง ความยาว ๓๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

๑.๙.๑๒ บันไดชนิดพับได้ ต้องมีประจำทุกอาคาร

๑.๙.๑๓ อุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า

๑.๙.๑๔ พรมดักฝุ่นเช็ดเท้า พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคาร โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๑.๙.๑๕ พรมเช็ดเท้า มีรูปแบบเป็นผ้าห่ม หรือพรมดักฝุ่นสำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคาร โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๑.๑๐ วัสดุสิ้นเปลืองผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้างดังนี้

๑.๑๐.๑ สบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำทั้งชายและหญิง ทุกอาคารที่มีขวดใส่สบู่เหลวประจำไว้ทุกห้องน้ำกรณีชำรุดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเปลี่ยนใหม่ให้ครบเหมือนเดิมทุกห้องด้วยงบประมาณของผู้รับจ้าง

๑.๑๐.๒ กระดาษชำระที่มีความหนา ๒ ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดีในห้องน้ำชาย – หญิง และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา(กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน ๓๖ ม้วน/เดือน/อาคาร หรือกระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวน ๑๒ ม้วน/เดือน/อาคาร โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ใส่กระดาษ)

๑.๑๐.๓ ถังดักไขมันสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา ตามขนาดดังนี้ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว (๔ แพ็ค) ขนาด ๒๔x๓๐ นิ้ว (๓ แพ็ค) ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว (๔ แพ็ค) และขนาด ๔๐x๖๐ นิ้ว (๑ แพ็ค) รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๒ แพ็ค/เดือน/อาคาร

๑.๑๐.๔ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อน้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยากัดคราบสนิม น้ำยาเช็ดพื้น น้ำยาขจัดคราบสกปรก น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม) น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ผงซักฟอกกรดเกลือเจือจาง โซเดียมไฮดรอกไซด์ และน้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

๑.๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้างดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - น้ำยาเก็บฝุ่น | - น้ำยาล้างห้องน้ำ |
| - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน | - น้ำยาเช็ดกระจก |
| - น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ | - น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ |
| - น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง | - น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์ |
| - ผงขัดพลาสติก (สำหรับพื้นหินขัด) | |



๑.๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

- ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ไม้ปาดน้ำฝน
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้ชนไก่
- ป้ายยาง
- ฟ็อกกี้
- ไม้ม็อบ, ไม้ม็อบดันฝุ่น, ไม้ม็อบเบรกประสงค์, ผ้าม็อบดันฝุ่น
- วัสดุและอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถังพลาสติกดำ, ถังพลาสติกขาว, ผ้าปิดจมูก, แผ่นขัดสังเคราะห์, ที่ซักขยะ, ถังมือทำความสะอาดรองเท้าบูท ฯลฯ

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ

๑.๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง

๑.๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องกำหนดวันให้พนักงานรักษาความสะอาดมารับวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ในวันที่ ๖ ของทุกเดือน

๑.๑๑ ผู้ประสานงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๑.๑๑.๑ การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๑.๑๑.๒ ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาข้อแนะทางแก้ไข ของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

๑.๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานการทำความสะอาด (หัวหน้าแม่บ้าน) จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงานรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาข้อแนะทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน ๕ คน (๑๔ อาคาร/คน) โดยคัดเลือกจากพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทำความสะอาด สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาด และเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (หัวหน้าแม่บ้าน) ในการช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน



ทำความสะอาด (ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายชื่ออาคารให้ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงานอาคารที่ได้รับมอบหมาย) รับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน เพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (หัวหน้าผู้ควบคุมงาน) และผู้ควบคุมงานการทำความสะอาดประจำอาคาร (มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้แต่งตั้ง)

๑.๑๑.๔ ข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

๑.๑๑.๕ หากพบเห็นวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

๑.๑๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

๑.๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน/ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา

๑.๑๑.๘ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงานเฉพาะกิจ เช่นงานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่นๆ ตามสัญญา

๑.๑๒ ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๒.๑ ผู้ประสานงาน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

๑.๑๒.๒ ผู้ประสานงาน ต้องประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่าง ๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

๑.๑๒.๓ ผู้ประสานงาน ต้องจัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลามาทำงานและเวลากลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๑.๑๒.๔ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมดูแลกระตาดชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

๑.๑๒.๕ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องสรุปรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

๑.๑๒.๖ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคารทุกชั้น ทุกวันในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็คความสะอาดของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓.๑๕ ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง

๑.๑๒.๗ หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้



๑.๑๓ การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

๑.๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์ จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยึดหลักประกันซอง และดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หากสับเปลี่ยนไม่เกิน ๕ วัน ให้แจ้งผ่านกรรมการควบคุมงานประจำหน่วยงาน และสำนักบริหารทรัพยากรและจัดหารายได้ แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกิน ๕ วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่ายและ ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา ข้อ ๑.๒๑.๒ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

๑.๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

๑.๑๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ หรือหากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบหรือได้รับการร้องเรียนว่าผู้รับจ้างไม่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และจะยึดหลักประกันซอง พร้อมดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามระเบียบต่อไป

๑.๑๓.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือ หลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย จัดส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ก่อนล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาจ้างอย่างน้อย ๑ วัน

๑.๑๓.๕ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายจะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบ ท.ร.๓๘/๑

(๒) สำเนาพาสปอร์ต

(๓) สำเนาใบอนุญาตคำขอ/ใบรับรองคำขอ และ ระบุชื่อนายจ้าง



๑.๑๓.๖ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน โดยป้ายชื่อต้องระบุวาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑.๑๓.๗ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๑.๑๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑.๑๓.๙ ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

๑.๑๓.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑.๑๔ การส่งตัวอย่างน้ำยา

๑.๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแนบแคตตาล็อกน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาในวันยื่นซอง

๑.๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มีอยู่ประจำตามอาคาร โดยมอบให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแลและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกวันก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑.๑๔.๓ น้ำยาทำความสะอาด (ที่ผ่านการรับรองจาก วอ.ส.มอ.อ.ย.,ฯ)

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ใช้เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง หินขัด ซีเมนต์ และพื้นปาร์เก้ สามารถเคลือบพื้นได้ทนทานและแข็งแรงมีประสิทธิภาพสูง ปกป้องพื้นผิวจากการขีด ขีดข่วน หรือรอยฉกรรจ์
๒	น้ำยาลอกพื้น	ประกอบด้วส่วนผสมของแอมโมเนียที่มีประสิทธิภาพสูงในการล้างพื้นเคลือบน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์) และสารประกอบอย่างอื่นและยังใช้ทำความสะอาดผนังตึกและมัลได้สะอาดดีเยี่ยม
๓	น้ำยาดันฝุ่น	เป็นน้ำยากำจัดคราบฝุ่นละอองบนพื้นให้หมดไปเหมาะสมสำหรับพื้นที่ใช้งานมากพอสมควร
๔	น้ำยาซักพรม	เป็นน้ำยาซักพรมที่สามารถจัดคราบสกปรกต่าง ๆ บนพรมให้หมดสิ้นแม้จะเป็นคราบกาแฟหรือคราบสกปรกต่าง ๆ ที่เปื้อนอยู่ แห้งเร็วและช่วยรักษาสีพรมให้คงทนไม่ซีดเร็ว
๕	น้ำยาทำความสะอาดผิวหน้าพื้น	เพื่อจัดคราบสกปรกบริเวณผิวหน้าพื้น ผนัง ให้หมดไปได้อย่างดีโดยไม่ให้พื้นหมดความเงาของแว็กซ์เก่าที่เคลือบไว้
๖	น้ำยาดับกลิ่น	เหมาะสำหรับอาคารสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการความสะอาด ปลอดภัย โดยเฉพาะส่วนของห้องน้ำ
๗	น้ำยาเช็ดกระจก	สามารถจัดคราบฝุ่นละออง หรือคราบน้ำมันที่ติดอยู่บนกระจกทุกสถานที่
๘	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	เป็นน้ำยาสูตรพิเศษที่ใช้รักษาพื้นเป็นประจำทุกวันจะช่วยให้ยืดยาวระยะเวลาการล้างพื้นไปได้นานไม่ทำให้ความเงาลดน้อยลงใช้เก็บรอยเปื้อน รอยขีดข่วน บนพื้นให้หมดไปโดยใช้เครื่องขัดเงาช่วย

๙	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	สามารถขจัดคราบฝังแน่นและคราบสกปรกได้ทำให้สแตนเลสเงางาม
๑๐	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดและปราศจากคราบสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละอองและมีกลิ่นหอม
๑๑	สบู่เหลว (ล้างมือ)	เป็นสบู่ล้างมือที่มีประสิทธิภาพยอดเยี่ยมมีกลิ่นหอมติดทนนาน ถนอมมือไม่ให้แห้งกร้าน
๑๒	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	บำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์ตกแต่งให้สะอาดเงางามอยู่ตลอดเวลาและรักษาให้พื้นผิวมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน
๑๓	น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่จำเป็น	เช่น ปัดโซ่ ขัดจุ่มกบ้นไคทองเหลือง

๑.๑๔.๔ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐	Alkylphenol
๓	Cyclohexanone	๒๑	Dimethylsilicon Copolymers
๔	Hexane	๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕	Metanol	๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖	i - Butanol	๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate
๗	n - Butanol	๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘	t - Butanol	๒๖	Sulfuric Acid
๙	Deaeromatised White Spirit. D ๑๐๐	๒๗	Sulphonic Acid
๑๐	Deaeromatised White Spirit. D ๗๐	๒๘	ฟอสเฟต กลีโกลิโซเดียมและกลีโกลิโซเตียมเกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑	Cyclohexanol	๒๙	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒	Decane	๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓	Heptane	๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔	i - Paraffins	๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l

๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘	Toluene	๓๖	นิเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๑.๑๕ การลาหยุดงานและการตรวจสอบพนักงานทำความสะอาด

๑.๑๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัย ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้น มีภารกิจต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑.๑๕.๒ กรณีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หรือมีการทดแทนพนักงานที่ลาป่วย /

ลาป่วยหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยเหตุอื่น ตลอดจนลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง ล่วงหน้า อย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง และจัดหาพนักงานทดแทนโดยทันทีหากผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงาน มาทดแทนได้ถือว่า ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ตามข้อ ๑.๒๑.๒

๑.๑๕.๓ ก่อนออกประตูมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงาน รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกัน การนำ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างติดตัวไป

๑.๑๕.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้าง จะต้อง ปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงาน อนุญาตให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

๑.๑๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลา และจัดหา ให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่า พนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจ ในการขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

๑.๑๕.๖ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ควบคุมงาน ของ ผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๑.๑๕.๗ ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างเวลาปฏิบัติงานตลอดเวลา (๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.)

๑.๑๕.๘ การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มีการกั้นหรือล็อกห้อง หรือทำความสะอาด อื่นๆ ประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและ ความปลอดภัยหลังจากปฏิบัติงาน

๑.๑๖ ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกพร่อง หรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้อง



รับผิดชอบชดใช้ ค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริง)

๑.๑๗ เวลาปฏิบัติงาน

๑.๑๗.๑ การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามวันที่ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดทำความสะอาดตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ ๑.๒

๑.๑๗.๒ การทำความสะอาดประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำภาคเรียนในวันทำการ โดยทำงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. ระหว่างวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน โดยผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ตลอดแนวคช และเคลือบเงาพื้นให้ทั่วๆ ภาคเรียน หลังจากปิดภาคเรียนภายใน ๕ วัน

๑.๑๘ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑.๑๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำโดยมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๑.๑๘.๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด ด้วยความเข้มแข็ง และสุขภาพ

๑.๑๘.๓ ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

๑.๑๘.๔ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวทุกคน

๑.๑๘.๕ ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๑.๑๘.๖ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต

๑.๑๘.๗ ไม่เล่นการพนัน และไม่ใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชท อ่านหนังสือ ดูหนัง ฟังเพลงออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน

๑.๑๙ การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติตามสัญญาและทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาในเดือน นั้น ๆ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

๑.๒๐ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๒๐.๑ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน



๑.๒๐.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๑.๒๐.๓ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้งและลงลายมือชื่อ ณ อาคารที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน โดยรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยผ่านกองบริหารกายภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา เครื่องสแกนลายมือ ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดจุดให้ติดตั้งเครื่องสแกนลายมือตามความเหมาะสม

๑.๒๐.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน เช่น แผนปฏิบัติรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน และต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนารวม (วันเสาร์ – อาทิตย์) กรณีที่อาคารไม่มีการเรียนการสอน และกรณีอาคารปิดทำการ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

๑.๒๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานโดยต้องจัดฝึกอบรมไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง และทำการจัดอบรมอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้รับจ้างต้องส่งหัวข้อการฝึกอบรม ชื่อวิทยากรรายละเอียดในการฝึกอบรม และกำหนดเวลา ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงาน และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมผู้รับจ้างต้องรายงานผลการอบรมให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่พนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

๑.๒๐.๖ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาด เสพของมึนเมา เสพยา เสพติด ก่อนหรือขณะเข้าปฏิบัติงาน หรือ เล่นการพนัน และไม่ใช่เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชทออนไลน์ต่าง ๆ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน

๑.๒๐.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑.๒๐.๘ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการใช้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๒๐.๙ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดออกไปทำธุระส่วนตัวภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑.๒๐.๑๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนแต่งกายตามชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้างเท่านั้น

๑.๒๐.๑๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาด นำขยะ (ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ) หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างออกไปจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑.๒๐.๑๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามกฎจราจร และสวมหมวกนิรภัยขณะขับซิ่งจักรยานยนต์ ทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร

๑.๒๐.๑๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ



๑.๒๐.๑๔ กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ห้องประชุม อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นสำนักงานประสานงาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าเช่าตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๑.๒๑ การกำหนดค่าปรับ

๑.๒๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ดินกลางจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑.๒๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑.๒๑.๓ ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาแทนในวันนั้นทันที ภายในเวลา ๒ ชั่วโมง หากไม่จัดมาทดแทนทันภายใน ๒ ชั่วโมงถือว่าขาดงานในวันนั้น และถ้าจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทันภายใน ๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับกรณีมาสาย ตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

สายไม่เกิน ๑๕ นาที ไม่คิดค่าเสียหาย

สายตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย ๑๐๐ บาท/คน/วัน

สายตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๑.๒๑.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑.๒๑.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑.๒๑.๕ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑.๒๑.๔ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

๑.๒๑.๖ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองได้ครบตามรายละเอียดในข้อ ๑.๙ และ ๑.๑๐ นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบไม่ครบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ดินกลางจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และหากผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑.๒๑.๗ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด

หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ปรับในอัตรา ๖๐๐ บาท/คน



๑.๒๑.๘ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนันในขณะปฏิบัติงาน ปรับใน อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/คน

๑.๒๑.๙ หากผู้รับจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชทออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานประจำอาคาร ตักเตือนแล้ว ๓ ครั้ง พนักงานทำความสะอาดยังฝ่าฝืนอยู่ ปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท/คน

๑.๒๑.๑๐ หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา ๖๐๐ บาท/คน

๑.๒๑.๑๑ ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๑.๒๑.๑๒ ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดระหว่างสัญญาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/ครั้ง

๑.๒๑.๑๓ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดนำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ปรับในอัตรา ๖๐๐ บาท/ครั้ง

๑.๒๒ การเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างให้แก้ไขแล้ว ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในการบอกเลิกสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในการที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาได้ทุกประการ

๑.๒๓ การที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หรือผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานแทนได้ หรือผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตามข้อ ๑.๙ และวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ ๑.๑๐ ให้เพียงพอต่อการใช้ได้ตลอดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์มาใช้ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองแทนได้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินดีหักค่าเสียหายออกจากค่าจ้างตามสัญญาที่ผู้รับจ้างจะได้รับในเดือนถัดไปทันที

๑.๒๔ เงื่อนไขอื่น ๆ

๑.๒๔.๑ มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการและยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว



๑.๒๔.๒ ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕

๑.๒๔.๓ ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

๑.๒๔.๔ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๒๔.๕ ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑.๒๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น

๑.๒๔.๗ ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒๔.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานชัดเจนแต่ละอาคาร ในวันยื่นซองเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๒๔.๙ ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเข้าทำงานหากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๒๔.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามข้อ ๑.๑๔.๔

๑.๒๔.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงานโดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา โดยยื่นในวันเสนอราคาและนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

๑.๒๔.๑๒ การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญานี้

๑.๒๔.๑๓ กรณีมีการปรับขึ้นอัตราค่าแรงขั้นต่ำผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับขึ้นค่าจ้างด้วย

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐



-23-


ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิปราง เจริญผล)



ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวอัมภา มณีกร)



ลงชื่อ กรรมการ
(นายพนพดล สุขเกษม)

