



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด

กลุ่มอาคารและบริเวณโดยรอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์ประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารและบริเวณโดยรอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะเวลา 11 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553 ตามรายละเอียดดังแนบ งบประมาณในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,851,000.- บาท (สี่ล้านแปดแสน - ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของเป็นเงินจำนวน 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

1. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ผู้เสนอราคาเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่ประกวดราคาราคางานจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 1.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และไม่มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
- 1.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินงวดงานและหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจาก

กรมสรรพากรมาแนบด้วย) โดยต้องเป็นผลงานภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองข้อเสนองานประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

1.6 ผู้มีสิทธิเข้าร่วมประกวดราคาคด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นผู้ที่มีชื่อในทะเบียนผู้ซื้อชื่อเอกสารการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคาคด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

2. กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่ 20 ตุลาคม 2552 เวลา 10.00 น. ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อำเภอเมืองจังหวัดเชียงราย **มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาของเสนอราคาหากผู้ซื้อแบบไม่มาดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจง** ซึ่งจะนำมาอ้างอิงให้พ้นความรับผิดชอบ และ / หรือ จะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายหลังไม่ได้

3. กำหนดยื่นซองประกวดราคาข้อเสนอด้านเทคนิคในวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 09.30 น. ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินการพิจารณาเอกสารด้านเทคนิค เวลา 10.00 น. ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คณะกรรมการประกวดราคาจะทำการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในวันเดียวกัน ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และจะมีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาในวันเดียวกันเวลา 16.00 น.

มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นทราบตามแบบ บก.005 ของกรมบัญชีกลางภายหลัง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับยื่นซองเอกสารด้านเทคนิคในเวลาและเวลาเดียวกัน เป็นจำนวนเงิน **900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)**

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ได้ที่กองคลัง – งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตั้งแต่วันที่ **14 – 19 ตุลาคม 2552** ระหว่างเวลา **08.30 - 15.00 น.** หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข (053) 776000 ต่อ 1109, 1622 หรือที่ www.cru.in.th , www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2552

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.माणพ ภาษิตวิไลธรรม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 01 / 2553

ประกวดราคางานจ้างเหมาทำความสะอาด

กลุ่มอาคารและบริเวณโดยรอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะประกวดราคางานจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคารและบริเวณโดยรอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมี
ข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดข้อกำหนดของงานจ้างเหมาทำความสะอาด
- 1.2 แบบไปยื่นข้อเสนอการประกวดราคาการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 แบบสัญญาจ้าง
- 1.5 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันซอง
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.6 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

.....ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่ประมวลราคางานจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียน ชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 2.6 ต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประมวลจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ (กรณีเป็น ผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินงวดงานและหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรมาแนบด้วย โดยต้องเป็นผลงานภายใน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่แล้วเสร็จจนถึงวันขึ้นซองข้อเสนอของงานประมวลจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยมีต้องใส่ซองปิดผนึก แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

3.1.1 ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1.2 ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1.3 ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโชสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

3.1.4 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และหรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.1.5 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสาร ข้อ 1.7 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

3.2.1 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

3.2.2 หลักประกันซอง ตามข้อ 5

3.2.3 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามข้อ 2.6

3.2.4 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่น ตามแบบในข้อ 1.7 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการเป็นระยะเวลา **11 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553**

4.3 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว โดยผู้เสนอราคา จะต้องเสนอกำหนดขึ้นราคา **ไม่น้อยกว่า 60 วัน** นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดขึ้นราคาผู้เสนอราคา ต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

4.4 ก่อนยื่นประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจ เอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสาร ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็น ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอ ราคาดกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.6 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอดตาม ข้อ 3.2 และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับ การคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ในวันที่ **22 ตุลาคม 2552 เวลา 16.00 น.**

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อน หรือในขณะที่มีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีผู้เสนอราคาระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และยกเลิกการประกวดราคาด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ และมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้ เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ ราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการประกวดราคาจ้าง การวินิจฉัยอุทธรณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้ถือเป็น ที่สุด

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ระหว่างการประกวดราคาจ้าง เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.5 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา จะต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะเริ่มต้นที่ **4,851,000.- บาท (สี่ล้านแปดแสนห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)**

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ ด้วยแล้ว

(4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ ตามข้อ 4.5 (2)

(5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการประกวดราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว ต้องยื่นยื่น ราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยื่นยื่นจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

(7) ผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องประกวดราคาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

****5. หลักประกันของ**

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของ พร้อมยื่นเอกสารด้านเทคนิค จำนวน 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอ ด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นยื่นราคา โดยใช้หลักประกันของอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อ นี้ มหาวิทยาลัยฯ จะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์การยึดหลักประกันของของผู้มีสิทธิเสนอราคา กรณีดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด
2. ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้วไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ
3. ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนด โดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการประกวด
4. ผู้เสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก.008 แบบยื่นยื่นราคาสุดท้ายในการเสนอราคา
5. ผู้มีเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก.008 แบบยื่นยื่นราคาสุดท้ายในการเสนอราคา

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินด้วย **ราคารวม**

6.2 หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 (หรือยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว) คณะกรรมการประกวดราคา จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

6.3 มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
- (2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือ มีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินใจการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.5 มหาวิทยาลัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมด ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้รวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยฯ จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 มหาวิทยาลัยฯ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็น จำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัย ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (2)

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตาม สัญญาจ้างแล้ว โดยไม่มีดอกเบี้ย

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายเดือนตามที่ตกลงไว้ในเงื่อนไขแห่งสัญญา

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดงานจ้างเหมาทำความสะอาดของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างราชการนี้ได้มาจาก**เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2553** ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย

10.2 ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัยฯ จะริบหลักประกันซอง หรือเรียกเรื่องจากผู้ออกหนังสือค้ำ ประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

10.3 มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

รายละเอียดข้อกำหนด
การปฏิบัติงานการทำความสะอาด

1. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ.ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือ เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ 1. แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตา ความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตาม ความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอย เหยียงของมือบติด อยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 1. และ 2. และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือ ตำหนิใด ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วย น้ำยา เพื่อให้ผิวพื้น สะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับ วัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนั กงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วง อยู่บนหน้าพรม ให้ สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสีย ความสวยงาม

7. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และ ปฏิมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถู ครอบฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองหยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

9. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้าง ด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้าม ใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

10. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้ สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้ เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

11. การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องาน เสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

12. การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

13. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงา งามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

14. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำ ความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

2. อาคารที่จ้างทำความสะอาด

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	พื้นที่/ตร.ม.	จำนวนชั้น
1	คณะมนุษย	2,316	3
2	โรงเรียนสาธิต (2)	640	2
3	วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก 1	1,010	2
4	วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก 2	1,078	2
5	วิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	436	2
6	ศูนย์ความหลากหลาย	60	2
7	อาคารศิลปะและการแสดง	496	2
8	อาคารเก็บอุปกรณ์ดนตรี	140	1
9	อาคารที่พักอาจารย์	494	1
10	ศูนย์บริการนานาชาติ	912	2
11	ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	12,425	5
12	ศูนย์สิ่งทอ	290	1
13	ศูนย์เซรามิกซ์	70	1
14	ศูนย์สุขภาพ	1,066	3
15	สำนักงานบริการที่พักอาศัย	1,820	4
16	หอพักนักศึกษาจีน (ชาย)	1,820	4
17	สำนักงานอธิการบดี	1,140	2
18	สำนักศิลปวัฒนธรรม	385	1
19	หอประชุมกาสะลองคำ	839	1
20	อาคาร Uni Dorm 5	1,820	4
21	อาคาร Uni Dorm 6	1,820	4
22	อาคาร Uni House 1 (โสด)	1,820	4

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	พื้นที่/ตร.ม.	จำนวนชั้น
23	อาคาร Uni House 2 (ครอบครัว)	2,548	4
24	อาคาร Visitor Center	1,150	2
25	อาคารกองอาคารสถานที่	1,200	5 หลัง
26	อาคารเกษตร	1,750	1
27	อาคารคณะครุศาสตร์	2,316	3
28	อาคารบรรณราชนครินทร์ (เรียนรวม 3)	2,720	4
29	อาคารไปโอเทค	1,342	2
30	อาคารโปรแกรมศิลปกรรม	654	1
31	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	582	2
32	อาคารโรงยิม	1,512	1½
33	อาคารพลศึกษา	240	1
34	อาคารยุพราชวิทยมงคล	16,611	4
35	อาคารวิทยาศาสตร์ 1	5,968	4
36	อาคารวิทยาศาสตร์ 2	880	2
37	อาคารวิทยาศาสตร์ 3	842	2
38	อาคารหอดูดาว	804	3
39	อาคารโปรแกรมสถาปัตย์ (เซรามิกซ์)	1,703	2
40	อาคาร 25 ปี ราชภัฏ	6,570	8
41	อาคารเรียนรวม 2	900	2
42	ศูนย์การศึกษานานาชาติ	2,088	2
43	สำนักบริการวิชาการแก่สังคม	1,298	2
44	อาคารโรงแรมราชภัฏอินน์ (โปรแกรมคอมฯ ธุรกิจ)	308.5	ชั้น 2
45	หอประชุมสุพรรณนิการ์,สำนักงานโครงการฯ (สตพ.)	1,064	1

3. จำนวนพนักงานงานทำความสะอาดและเงื่อนไขประจำอาคาร ภายในบริเวณข้อ 2.

ลำดับ	ชื่ออาคาร	จำนวนคน	เงื่อนไข
1	คณะมนุษย	3	หยุดวันนักขัตฤกษ์
2	โรงเรียนสาธิต (2)	2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
3	วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก 1	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
4	วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก 2	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
5	วิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
6	1. ศูนย์ความหลากหลาย 2. อาคารศิลปะและการแสดง 3. อาคารที่พักอาจารย์ 4. อาคารเก็บอุปกรณ์ดนตรี	1	1.หยุดเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ 2-4 หยุดวันนักขัตฤกษ์
7	ศูนย์บริการนานาชาติ	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
8	ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	5	หยุดวันนักขัตฤกษ์
9	ศูนย์สิ่งทอ และศูนย์เซรามิกซ์	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
10	ศูนย์สุขภาพ	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
11	สำนักงานบริการที่พักอาศัย	1	ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด
12	สำนักงานอธิการบดี	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
13	สำนักศิลปวัฒนธรรม	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
14	อาคาร โปรแกรมศิลปกรรม	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
15	หอประชุมกาสะลองคำ	1	ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด
16	อาคาร Uni Dorm 5	2	ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด
17	อาคาร Uni House 6	2	ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด
18	อาคาร Visitor Center	1	ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด
19	อาคารกองอาคารสถานที่	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
20	อาคารเกษตร (ไบโอเทค 2)	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
21	อาคารคณะครุศาสตร์	3	หยุดวันนักขัตฤกษ์
22	อาคารบรรณราชนครินทร์ (เรียนรวม 3)	3	หยุดวันนักขัตฤกษ์
23	อาคารไบโอเทค 1	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
24	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์

ลำดับ	ชื่ออาคาร	จำนวนคน	เงื่อนไข
25	อาคารพลศึกษา และอาคารโรงยิม	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
26	อาคารยุพราชวิทยมงคล	8	หยุดวันนักขัตฤกษ์
27	อาคารวิทยาศาสตร์ 1	4	หยุดวันนักขัตฤกษ์
28	อาคารวิทยาศาสตร์ 2	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
29	อาคารวิทยาศาสตร์ 3	2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
30	อาคารหอดูดาว	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
39	อาคารโปรแกรมสถาปัตย์ (เซรามิกซ์)	2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
40	อาคาร 25 ปี ราชภัฏ	7	หยุดวันนักขัตฤกษ์
41	อาคารเรียนรวม 2	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
42	ศูนย์การศึกษานานาชาติ	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
43	สำนักบริการวิชาการแก่สังคม	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
44	อาคาร โรงแรมราชภัฏอินน์ (โปรแกรมคอมฯ ธุรกิจ)	2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
45	หอประชุมสุพรรณนิการ์, สำนักงาน โครงการฯ (สตพ.)	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน
ดังต่อไปนี้

- แรงงานผู้หญิง จำนวน 70 คน
- หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- รวมแรงงานทั้งหมด จำนวน 71 คน

4. รายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

- 4.1 การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.
- 4.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก อาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันไดและราวบันได
ทางขึ้นลง หน้าต่างกระจก ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 4.3 ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันน้ำยารักษาพื้นเดือนละ 1 ครั้ง
- 4.4 ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน
- 4.5 ทำความสะอาดชอกมูมฝ้าเพดาน ผนังห้องให้สะอาดเรียบร้อย อย่างสม่ำเสมอ
- 4.6 เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคาร ตามพื้นที่ทุกชั้น
และทางเดินเข้าอาคาร

- 4.7 ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- 4.8 ทำความสะอาดพื้น โຕ้ะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆที่อยู่ในห้องนั้นๆ หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- 4.9 ปัดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโຕ้ะ ใต้โຕ้ะ ซอกโຕ้ะทุกซอกทุกมุมอย่างสม่ำเสมอทุกวัน
- 4.10 ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น
- 4.11 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเทขยะ ทุกวัน
- 4.12 ทำความสะอาดพื้น โຕ้ะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่างๆ ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป
- 4.13 ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดรวมทั้งบันไดระเบียง ลูกบิดกุญแจ และขาโຕ้ะ ตัวหนังสือ ตามอาคาร
- 4.14 ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาด พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน และเช็ดพื้นห้องน้ำ ให้แห้งอยู่เสมอ โดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางเช็ดเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานดังนี้
- | | | |
|------------|----------|------------------------------|
| - ก่อนเวลา | 08.00 น. | 1 ครั้ง |
| - เวลา | 10.00 น. | 1 ครั้ง |
| - เวลา | 13.00 น. | 1 ครั้ง |
| - เวลา | 15.00 น. | 1 ครั้ง |
| - เวลา | 17.00 น. | 1 ครั้ง (รวม 5 ครั้ง ต่อวัน) |
- 4.15 ทำความสะอาดพรมปูพื้น การดูดฝุ่น/ซักพรม
- 4.16 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถึงใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน
- 4.17 บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ) และบริการใส่ถังน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา
- 4.18 บริการเติมสบู่เหลว ในห้องสุขาชาย – สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดกล่องใส่สบู่เหลวทุกวัน และดูแลให้อยู่ในสภาพใช้การได้
- 4.19 ทำความสะอาดพื้น ผนัง กล่องใส่สบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผนังต้องแห้งตลอดเวลา
- 4.20 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร เปิด-ปิด ไฟฟ้า เป็นบางส่วน (ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานด้านความสะอาด) เวลา 06.00-08.00 น. และสำหรับทางเดินภายในอาคารตามที่หน่วยงานมอบหมาย 08.15-17.00 น.

4.21 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียน เปิด-ปิด ไฟฟ้า ตามอาคารเรียนหรือภายในห้องเรียนที่ไม่มีมีการเรียนการสอน และปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

4.22 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

4.23 พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระถกบริเวณประตูเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดเวลาและให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้ รับผิดชอบนั้นๆ

4.24 กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต , ถนน , สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคาร 3 เมตร

4.25 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

5. การทำความสะอาด (เวลา 07.00-17.00 น.)

5.1 กวาดพื้น ถูพื้น ใช้ม็อบ ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและพนักงาน มหาวิทยาลัย

5.2 ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้นั่งเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัดหนัง

5.3 ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

5.4 ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดช่องบันได ประตู ห้องน้ำ

5.5 ทำความสะอาดบันไดอาคาร กระจกอาคารภายในและภายนอก กระจกกระเบื้อง กระจกบันได กระจกประตูเข้า-ออกอาคาร กระจกห้องทำงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจกพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก

5.6 ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าบานและปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน

5.7 ทำความสะอาดตู้ และชั้นเก็บเอกสาร บอร์ด โดยปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด

5.8 ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและที่รองรับน้ำ โดยขัดเช็ดล้าง

5.9 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนัง อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งขัดล้างคราบสนิมตะกอน

5.10 ล้างตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และถังใส่น้ำภายในห้อง

5.11 ทำความสะอาด พระบรมฉายาลักษณ์ และรูปภาพต่างๆ

5.12 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.13 ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น

5.14 เช็ดช่องลมเครื่องปรับอากาศ

5.15 เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน-ภายนอก รอบอาคาร

- 5.16 เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- 5.17 เช็ดล้างฝาผนังและล้างห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 5.18 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
- 5.19 ทำความสะอาดมู่ลี่ โป๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศชนิดน้ำยาล้างทางเดิน และบริเวณ
ด้านหน้าอาคารรวมทั้งเช็ดกระจกอาคาร
- 5.20 เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นๆ
ที่ติดกับตัวอาคาร
- 5.21 ขัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา (เก้าอี้หนัง)

6. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 6.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมสายพ่วง
- 6.2 แผ่นด้ามล้างพื้น
- 6.3 แผ่นทองเหลืองขัดเงา
- 6.4 แปรงล้างพื้น
- 6.5 น้ำยาล้างพื้น น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 6.6 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- 6.7 ผงขัดสุขภัณฑ์
- 6.8 น้ำยาคัดคราบสนิม ตะกอน
- 6.9 น้ำยารักษาพื้น
- 6.10 น้ำยาขจัดคราบสกปรก
- 6.11 น้ำยาเช็ดล้างกระจก
- 6.12 เครื่องดูดฝุ่น
- 6.13 เครื่องดูดน้ำ
- 6.14 มือบดดันฝุ่น
- 6.15 ยางดันน้ำ/ ลูกยางปั้มน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร อาคารละ 1 อัน
- 6.16 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- 6.17 บันไดชนิดพับได้
- 6.18 น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม)
- 6.19 กรดเกลือเจือจาง
- 6.20 โซดาไฟ
- 6.21 ผงซักฟอก ฟองน้ำ และสก็อตไบร์ท
- 6.22 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมสายพ่วง 1 เครื่อง

- 6.23 สายยางสำหรับล้างพื้น ความยาวไม่ต่ำกว่า 20 เมตร จำนวน 2 เส้น เป็นอย่างน้อย
- 6.24 ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดก้านมะพร้าวต่อด้าม และไม้กวาดหยากไย่
- 6.25 ไม้ขนไก่ เกรียงเหล็ก ถูมือยาง ผ้าสำหรับม็อบพื้น และที่ตักผง
- 6.26 จัดอุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า มาให้ครบ
- 6.27 พรหมดักฝุ่นเช็ดเท้า 3 M ประตูทางเข้าอาคาร
- 6.28 จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำทุกห้องทั้งชายและหญิง สำหรับห้องน้ำ

บุคลากร และอาจารย์ พร้อมขวดใส่สบู่เหลวมีประจำไว้ทุกห้องน้ำ กรณีชำรุดต้องจัดมาเปลี่ยนใหม่ให้ครบเหมือนเดิมทุกห้อง

6.29 ถูขยะดำขนาด 30 x 40 นิ้ว จำนวน 60 ถู/เดือน สำหรับพนักงานทำความสะอาด คน

6.30 ผู้รับจ้างจะต้องทำปฏิทินหรือแผนการทำความสะอาดตลอดระยะเวลาสัญญาว่าจะดำเนินการแต่ละรายการ ในวันใดให้ครบถ้วนทุกรายการ แล้วส่งมอบให้กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญานี้

6.31 พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ(ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัทผู้รับจ้างทุกวัน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคน และมีโลโก้ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบ บริเวณหน้าอกด้านซ้ายทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ บัตรพนักงานให้ระบุชื่อ-สกุล ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในสถาบันฯ และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)

6.32 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความสะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้รับดำเนินการแก้ไขทันที

7. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

7.1 การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนเพื่อทำหน้าที่ คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

7.2 ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาวิธีแนวทางแก้ไข ของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ร่วมกับมหาวิทยาลัย

4.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาด เพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงาน รับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

4.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือ 1 เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

4.7.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงานเฉพาะกิจ เช่นงานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่นๆ ตามสัญญา

8 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

8.1 ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

8.2 ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่างๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

8.3 จัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลามาทำงาน- และกลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

8.4 ควบคุมดูแลกระดาษชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

8.5 สรุปรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

8.6 ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคาร ทุกชั้น ทุกวัน ในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็คความสะอาด ของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ4.3 (4.4.14) ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ควบคุมงานจ้างของ มหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง

8.7 หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้

9. การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และในกรณีที่ผู้รับจ้างได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้ปฏิบัติงานตามที่ ได้ยื่นไว้ในวันทำสัญญาให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายชื่อของพนักงานที่จะเปลี่ยนแปลงก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

10. การส่งตัวอย่างน้ำยา

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์

10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มียู่ประจำตามอาคารโดยมอบให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแลและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอใช้งานทุกวัน

11. การลาหยุดงานและการตรวจสอบ พนักงานทำความสะอาด

11.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดลางาน ขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และแจ้งชื่อพนักงานที่จะส่งมาแทน ถ้าผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งพนักงานมาแทนถือว่าผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน ไม่ครบตามสัญญาจะต้อง ถูกปรับเป็นรายวัน ตามข้อ 17

11.2 ก่อนออกประตูมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างติดตัวไป

11.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงานอนุญาตให้เรียบริ่ก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

11.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและใช้พนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลา และจัดทำให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่าพนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้น ได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

11.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกริยาว่าไม่สุภาพ ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

11.6 ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างเวลาปฏิบัติงานตลอดเวลา (07.00 - 17.00 น.)

11.7 การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มีการกั้นหรือล๊อคห้อง หรือทำความสะอาดอื่นๆ ประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไรล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ เพื่อจะได้ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยหลังจากปฏิบัติงาน

12. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดพื้นที่เพิ่มขึ้นหรือเพิ่มคนจากที่ได้ทำสัญญาไว้

โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนพื้นที่ที่เพิ่มขึ้น หรือเพิ่มคนตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง ในอัตราค่าจ้างเป็นรายวันตามข้อตกลงร่วมกันหรือตามสัญญาจ้าง

13. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกร่องหรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริง)

14 เวลาปฏิบัติงาน

14.1 การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใน วันที่ไว้ในเงื่อนไขกำหนด ข้อ 4.3 ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงาน ทำความสะอาดมาทำความสะอาด ตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข ข้อ 4.3

14.2 การทำความสะอาดประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำภาคเรียน ในวันทำการ โดยทำงานระหว่างเวลา 07.00 น.-17.00น. ระหว่างวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน โดยผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ขจัดลอกแวกซ์ และเคลือบเงาพื้นให้ทุกๆ ภาคเรียน หลังจากปิดภาคเรียนภายใน 5 วัน

15. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

15.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำ โดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และอายุไม่เกิน 55 ปี

15.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัดด้วยความเข้มแข็ง และสุขภาพ

15.3 ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

15.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกไปให้ประจำตัวทุกคน

15.5 ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

15.6 ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือ วิกลจริต

16. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

16.1 ถ้าพนักงานประพฤตินไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

16.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

16.3 ผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือโดยวิธีตอกบัตรลงเวลา และทำรายงานหรือส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ปฏิบัติงานทุกวัน

16.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบแบบมอบบงานทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ และเดือนของแต่ละสถานที่ ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง

17. การกำหนดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

17.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

17.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

17.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 17.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยัง ไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

17.4 กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 17.3 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย
