



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง การสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 12 อาคาร รายละเอียดแนบท้ายประกาศเลขที่ 68/2551 ลงวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2551

### ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
5. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
6. มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาของเสนอราคา หากผู้เสนอราคาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไม่มาดูสถานที่ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
7. มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับพิจารณาของเสนอราคา หากผู้เสนอราคาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไม่เข้ารับฟังการพิจารณาราคาภายในวันเปิดซองสอบราคา
8. การสอบราคาครั้งนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้อนุมัติเงินแล้วเท่านั้น
9. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมีการนำเสนองานในวันพิจารณาราคาด้วย หากผู้เสนอราคาไม่ได้จัดทำคู่มือดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาของเสนอราคา

กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคาในราคาชุดละ 200.- บาท ระหว่างวันที่ 16 - 25 กันยายน 2551 เวลา 08.30 – 15.00 น. ณ กองคลัง

กำหนดดูสถานที่และชี้แจง ในวันที่ 26 กันยายน 2551 เวลา 10.30 น. ณ โรงเรียนสาธิต (ที่แรก)

กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ 29 กันยายน 2551 เวลา 08.30 - 09.00 น. ณ กลุ่มงานพัสดุ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันเดียวกัน เวลา 10.00 น. ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข 0-5377-6000 ต่อ 1109 หรือทาง [www.cru.in.th](http://www.cru.in.th)

ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2551

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภายิตวิไลธรรม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เอกสารสอบราคา เลขที่ 68 / 2551

การสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 12 อาคาร

ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลงวันที่ 13 กันยายน 2551

-----

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 12 อาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

## 1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.4 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

## 2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้อง ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.3

2.4 ผู้เสนอราคาต้อง ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

### 3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโชคนิติบุคคลไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.4 (1)

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

#### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.4 (2)

#### 3.3 เอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคา ต้องรับรองว่าถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

#### 4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไขหากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกราคาในใบเสนอราคาให้ครบถ้วน และต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบงานให้ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอราคากำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการเป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้มหาวิทยาลัย จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ และก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูแบบรูปรายการ และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

สำหรับแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองให้เรียบร้อย จำหน้าซองถึง “ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ” โดยระบุที่หน้าซองว่า “ใบสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ตามเอกสารสอบราคาเลขที่ 68 / 2551” ยื่นต่อคณะกรรมการรับซองเสนอราคา ในวันที่ 29 กันยายน 2551 ระหว่างเวลา 08.30 – 09.00 น. ณ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตาม ข้อ 1.3 (1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.3 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาซองเสนอราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในวันที่ 29 กันยายน 2551 เวลา 10.00 น.

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ข่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

## 5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสิน ทีละอาคาร

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

5.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการพ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของมหาวิทยาลัย
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล บุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (4) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตก เต็ม แก้วไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำ หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่ไม่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตามหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดว่าเป็นไปไม่ได้ตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาของเสนอราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามเสนอให้เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามรูปแบบรายการ หากมีคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.7 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.3 มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.7 และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

## 6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาของทางราชการ กับมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของค่าจ้างที่สอบราคาได้ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันของทางราชการ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของทางราชการ

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

## 7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน แต่ไม่น้อยกว่าวันละ 100 บาท

## 8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบของทางราชการแล้วแต่กรณี และจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบ โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



## 9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

9.1 เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามเอกสาร สอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมพาณิชย์นาวีภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศเว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาต เช่นว่านั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์นาวี

9.2 ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัย ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

9.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

9.4 ในระหว่างระยะสัญญาผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด

9.5 มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามรูปแบบรายการทุกประการตามสัญญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

13 กันยายน 2551

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศเลขที่ 68/2551

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1. คณะวิทยาการจัดการ  | จำนวนพนักงาน 2 คน           |
| 2. อาคารเซรามิกส์   | จำนวนพนักงาน 2 คน           |
| 3. อาคาร 25 ปีราชภัฏ  | จำนวนพนักงาน 7 คน           |
| 4. อาคารเรียนรวม 2  | จำนวนพนักงาน 1 คน           |
| 5. ศูนย์การศึกษานานาชาติ  | จำนวนพนักงาน 1 คน           |
| 6. ศูนย์วิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยี  | จำนวนพนักงาน 1 คน           |
| 7. อาคารโปรแกรมนิติศาสตร์   | จำนวนพนักงาน 2 คน           |
| 8. อาคารโปรแกรมคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  | จำนวนพนักงาน 1 คน           |
| 9. สำนักงานประสานงาน โครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และการพัฒนาท้องถิ่น (ตชด.) | จำนวนพนักงาน 1 คน จำนวนเงิน |
| 10. คณะมนุษยศาสตร์ฯ   | จำนวนพนักงาน 3 คน           |
| 11. โรงเรียนสาธิต   | จำนวนพนักงาน 4 คน           |
| 12. คณะสังคมศาสตร์  | จำนวนพนักงาน 2 คน           |

### รายละเอียดงาน

#### หมวดที่ 1 เงื่อนไขทั่วไป

##### ขอบเขตงานและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2552
2. ผู้รับจ้างจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรักษาความสะอาด โดยมีมูลค่างานตามสัญญาไม่น้อยกว่า 50,000 บาท ใน 1 สัญญา (มีเอกสารประกอบ)
3. ในกรณีทีมมหาวิทยาลัยฯ มีงานเร่งด่วนฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยฯ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การจัดสถานที่เพื่อเตรียมให้บริการและงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การบรรเทาสาธารณภัยอันเนื่องการเกิดภัยธรรมชาติ
4. ผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจสอบภายในห้องต่าง ๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติการ
5. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย ไม่ว่าจะความเสียหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น เว้นแต่ผู้ว่าจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย และหรือผู้ว่าจ้างพบเห็นผู้ที่สร้างความเสียหาย และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
6. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและคุ้มครองแรงงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

7. ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและจัดทำป้ายพนักงานพร้อมรูปถ่ายติดแสดงประจำแต่ละอาคารที่พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

8. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ พร้อมทั้งน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการดำเนินงานของเดือนนั้น ๆ ประกอบด้วย

8.1 รายละเอียดและแผนการดำเนินงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

8.2 ตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน

8.3 รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงาน

9. ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

10. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการสื่อสารสำหรับประสานงาน ในการบริหารงานทุกประเภท เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. เมื่อผู้รับจ้างได้รับมอบพื้นที่ อาคาร และครุภัณฑ์ประกอบอาคารจากผู้ว่าจ้างแล้ว ต้องดูแลรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และต้องชดเชยค่าเสียหายหากเกิดการสูญหาย ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภค ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ โดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่องพร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

12. ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

13. ต้องประชุมประสานงานกับผู้ควบคุมงานเป็นประจำทุก 15 วัน เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ

14. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารแบบบันทึกในการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือผู้รับจ้างจัดทำเอกสารแบบบันทึกตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

15. ทุก 4 เดือนของการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯ จะมีการประเมินโดยคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้ดำเนินการประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง แล้วพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างทันที

16. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตาม และคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาว่าละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

17. พนักงานทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันของบริษัท

## คุณสมบัติทั่วไปของเจ้าหน้าที่และพนักงาน

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานหรือหัวหน้าส่วนงาน 1 คน/ผลัด และต้องจัดส่งพนักงานโดยมีคุณสมบัติตามข้อ 2 และ 3 และต้องให้มีจำนวนให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกรอบการทำงานแต่ละเรื่อง เพื่อทำการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงาน โดยที่ไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด พร้อมติดรูปถ่ายของพนักงานทุกคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี และต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงผลการตรวจร่างกายโดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง และการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทุกคน
3. เจ้าหน้าที่และพนักงานมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในด้านที่รับผิดชอบจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
4. เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่มีความเหมาะสมด้วยประการใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ทันที
5. ในกรณีที่ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าส่วนงาน ที่ผู้รับจ้างส่งมาขาดงานหรือลางานด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตามต้องมีการมอบหมายงานให้ พนักงานสำรองดำเนินการแทนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเสนอแก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาเห็นชอบในทันที
6. กรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องสับเปลี่ยนทดแทนหรือทดแทนพนักงาน (สำรอง) ที่ได้แจ้งชื่อประวัติไว้เท่านั้น หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานหรือสับเปลี่ยนหรือทดแทนได้ ถือว่าละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ มหาวิทยาลัยฯ จะหักค่าจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา
7. พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัว
8. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
  - 8.1 ต้องไม่ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ ไม่สูบบุหรี่หรือสิ่งเสพติดอื่น ๆ ก่อนและขณะปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างดื่มสุราก่อนและขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากการทำงานได้ทันที
  - 8.2 ไม่หลีกเลียงหรือละทิ้งหน้าที่ในบริเวณที่รับผิดชอบ
  - 8.3 เมื่อสิ้นสุดเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ต้องออกจากบริเวณมหาวิทยาลัยฯ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างได้ขอความร่วมมือในการปฏิบัติภารกิจเฉพาะเร่งด่วน
  - 8.4 ถ้าพนักงานคนใดไม่ลงชื่อเข้าและออกให้ถือว่าละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานผู้นั้นได้
  - 8.5 ถ้าผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้รับจ้าง ไม่มีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานผู้นั้นได้

## 9. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

- 9.1 ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จแล้วในแต่ละเดือน และจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อย และผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างนั้นแล้ว
- 9.2 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน
- 9.3 ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบได้สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินนั้น
- 9.4 ในกรณีที่ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าส่วนงานไม่มาปฏิบัติงานปรับ 500 บาท/คน/วัน
- 9.5 กรณีที่ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าส่วนงานของผู้รับจ้าง เข้าปฏิบัติงานสาย 2 ครั้ง/ทุก 15 วัน ให้ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน 1 วัน และดำเนินการปรับในอัตราตามข้อ 9.4
- 9.6 กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความสะอาด ละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบ โดยไม่มีเหตุอันควร ปรับ 500 บาท/คน/วัน

## หมวดที่ 2

### งานรักษาความสะอาด

#### คุณสมบัติของพนักงานและข้อกำหนดในการดำเนินงาน

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดที่มีสุขภาพดี แข็งแรง การศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ไม่เป็นโรค ติดต่อร้ายแรง มีอายุไม่ต่ำกว่า 21 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 48 ปีบริบูรณ์ มีความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความสะอาด ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมีการศึกษาดำรงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า จะต้องมีการสอบการันในการดำเนินงานอย่างน้อย 3 ปี และอ่านออกเขียนได้
3. ผู้รับจ้างต้องมีถังพักขยะพร้อมฝาปิดโดยวางที่ห้องพักขยะประจำอาคารและไม่ให้ขยะอยู่ในถังพักขยะเกิน 1 วัน ก่อนนำไปกำจัดและดูแลบริเวณที่พักขยะให้สะอาดอยู่เสมอ ผู้รับจ้างต้องนำขยะไปกำจัดภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ด้วยวิธีที่เหมาะสมไม่กระทบสิ่งแวดล้อมสุขภาพและผิคนุหามาย
4. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำวันตั้งแต่ 07.00 – 17.00 น.
5. ให้ทำความสะอาดตามรายการทำความสะอาดรายสัปดาห์และรายเดือนในวันหยุดก่อนเปิดดำเนินการ 1 วัน
6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดี สำหรับใช้ทำความสะอาดประจำอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น อาทิ
  - 6.1 เครื่องดูดน้ำ – ดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
  - 6.2 ไม้กวาด ไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า ไม้ขนไก่ ถังบีบผ้าม็อบ
  - 6.3 ผ้าเช็ดโต๊ะ อุปกรณ์เช็ดกระจก ถังน้ำ สายยาง ชันน้ำ บันได ถุงมือ

6.4 นำยาดับกลิ่น นำเชื้อมาเช็ดพื้นประจำวัน นำยาเช็ดกระจก นำยาปั่นเงาพื้น นำยาล้างคราบสนิม นำยาเช็ดผนังสุขภัณฑ์ นำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ นำยาเคลือบเงาพื้น เรกซูปเปอร์ นำยารองพื้น ผงซักฟอก กระจกใสขยะ กระจกชาาระ

6.5 อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเก็บกักฝุ่น ดิน น้ำ ฯลฯ ก่อนเข้าอาคาร

6.6 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดที่นอกเหนือจากข้อ 6.1 – 6.5

7. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงขยะใส่ถังขยะและตะกร้าผงของผู้ว่าจ้างตามตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด ส่วนสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ดังกล่าวข้างต้นในภายหลัง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ที่เก็บรักษาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

8. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามลักษณะงานรายวัน ดังต่อไปนี้

8.1 ขยะที่ใส่ตะกร้าผง หากถุงขยะดังกล่าวมีขยะเปียกต้องดำเนินการเปลี่ยนถุงขยะใหม่ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

8.2 เช็ดกระจกทุกแห่งที่สามารถสัมผัสได้ทั้งภายนอกและภายใน

8.3 เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ตั้งในบริเวณที่รับผิดชอบ

8.4 เช็ดทำความสะอาดทางเดินเข้า – ออก พร้อมระเบียบให้สะอาดตลอดทั้งวัน

8.5 ปิดหยากใย เพดาน และชอกมมต่าง ๆ ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

8.6 เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาล้างชักโครก

8.7 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้น โดยด่วน

8.8 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องดูดอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างสั่งให้ไม่ต้องดำเนินการและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

8.9 ต้องดูแลห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา เพื่อตรวจความเรียบร้อย ปิดน้ำปิดไฟ และตรวจสอบความชำรุดเสียหายอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้รายงานมหาวิทยาลัยฯ

8.10 เก็บฝุ่นด้วยมีอบดันฝุ่น ฉีดน้ำยาดันฝุ่นที่มีคุณภาพบนพื้นที่เคลือบเงาไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/วัน

8.11 เช็ดทำความสะอาดในจุดสกปรก (เฉพาะจุด)

8.12 ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นผนังห้องน้ำและใส่กระดาษชำระในห้องน้ำทุกห้องหรือเท่าที่จำเป็น

8.13 ภายในห้องเรียนต้องทำความสะอาดกระดานให้สะอาดอยู่เสมอ

8.14 ทำความสะอาดในงานอื่น ๆ ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

9. รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์
  - 9.1 เช็ด ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาคุณภาพ
  - 9.2 ทำความสะอาดเพดาน ปิดหยากใย ฝุ่น ตามผนังให้สะอาด
  - 9.3 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง พร้อมทั้งซักพรมให้สะอาด
  - 9.4 ปั่นเงาพื้นให้เงางามด้วยเครื่องขัดพื้นไฟฟ้าและน้ำยาป่นเงาคุณภาพ
  - 9.5 เช็ดทำความสะอาดหน้าต่าง บานกระจกทั้งนอกและในสำนักงาน
  - 9.6 ส่วนใดที่เอื้อมไม่ถึงให้ใช้บันไดซึ่งไม่เกิน 3 เมตร เพื่อให้สะอาดเรียบร้อย
  - 9.7 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
  - 9.8 ถ้างะกร้าขยะและภาชนะรับรองเศษขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทิ้งให้แห้ง
10. รายการทำความสะอาดรายเดือน
  - 10.1 ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ รางน้ำ ชายคา และกันสาดของอาคาร
  - 10.2 เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น เพดาน ผนัง เครื่องปรับอากาศ มุ้งลวด
  - 10.3 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งให้เรียบร้อยสวยงาม
  - 10.4 ทำความสะอาดม่านด้วยวิธีที่เหมาะสมกับวัสดุของม่าน
  - 10.5 ทำความสะอาดรอบอาคาร เช่น ทางเท้า ระเบียบ ลาดจอดรถ ชายคา (ตามสมควร)
11. รายการทำความสะอาดรายภาคเรียน (หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นควร)
  - 10.1 ขัดพื้น ถ้างาพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบพื้นคุณภาพ

### มาตรฐานการรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำประกาศ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ให้ผู้ใช้อาคารเห็น ได้อย่างชัดเจนในมาตรฐาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1. การทำความสะอาดพื้น

1.1 การปิดกวาดพื้น ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่ส่วนกลางตามชั้น อาคาร ห้องโถง ระเบียบ ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารฯ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาด เสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.2 การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1.1 ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก มากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่ง เกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและ ไม่มีรอยเหยียงของมือบดคูดอยู่ตามขอบกำแพง

1.3 การลงน้ำยาดัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินงานตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

1.4 การดัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาดัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือดำเนินใด ๆ บนพื้น

1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายที่ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามอย่างดียิ่ง

1.6 การทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร ให้ปิดกวาง เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.7 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาง เช็ดถู ฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและฝ้าผนังต่างๆ ด้วย

1.8 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างมือด้วยน้ำเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

1.9 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.10 การทำความสะอาดโคมไฟแผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ เต้ารับไฟ พัดลมต่างๆ และพัดลมระบายอากาศให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและทำด้วยความ ระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด

1.11 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

1.12 การควบคุมขยะผู้รับจ้างจะต้องทำการควบคุมขยะอย่างเคร่งครัด โดยผู้ว่าจ้างจะจัดถุงขยะใส่ขยะให้และให้มีการขนย้ายอย่างถูกต้อง ได้แก่ การแยกขยะเปียก ขยะแห้ง การปิดป้ายบอกที่ทิ้งขยะให้เหมาะสมและการทิ้งขยะให้เหมาะสมและการทิ้งขยะอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

1.13 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในตามสภาพของงานนั้น หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ในทันที โดยไม่ต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า