



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑๘,๓๓๓,๓๓๓.๓๓ บาท (สิบแปดล้านสามแสนสามหมื่นสามพันสามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) และราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๗๖๒,๕๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านเจ็ดแสนหกหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.crru.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๗๗๖๐๐๐ ต่อ ๑๗๒๕,๑๗๒๖ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ผ่านทางอีเมล patsadu_of@crru.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.crru.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕๕/๒๕๖๒

การจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่" มีความประสงค์ จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
 - ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
 - ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
 - ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ

หน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดย ไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอ ราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่าย อื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๓๕ วัน นับ ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตาม เงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ **จำนวน ๑,๐๓๘,๑๒๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)**

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง
หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ
หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง
ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๑ ตุลาคม
๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือ
ค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอใน
หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้า
ดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่
สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จด
ทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผล
คัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้
คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อ
ผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงราย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุ ในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่าง ใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยเป็นเช็ค ลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดัง ระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงราย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๑ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลง
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ
อนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ
๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับ
เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง
ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน
ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้าง
ต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
และรายได้มหาวิทยาลัยฯ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับ
อนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และรายได้มหาวิทยาลัยฯ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้าง ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ เลขที่ 55/2562

รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1 งาน

1.1 มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

1.1.2 การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ 1.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

1.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 1.1.1 และ 1.1.2 และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

1.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

1.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

1.1.6 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

1.1.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.8 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองหยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.9 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

1.1.10 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.11 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายไถ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.12 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.13 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

1.1.14 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

1.2 อาคารที่จ้างทำความสะอาด

ลำดับ ที่	รายละเอียด	จำนวน พนักงาน
1	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	5
2	อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 (สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน)	1
3	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงาน 1)	4
4	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถิติประยุกต์ 2)	1
5	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1	2
6	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2	2
7	อาคารคณะครุศาสตร์	3
8	อาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก (1-3)	4
9	อาคารโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทย และศูนย์การแพทย์ผู้สูงอายุ	3
10	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 1	3
11	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 2	2
12	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (1-2)	3
13	อาคารศูนย์ศึกษาสหกิจวิทยาการจัดการท้องถิ่นและชาติพันธุ์ (ศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา)	1
14	อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ	1
15	อาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องนั่งกลาง-การแสดงและงานดนตรี)	1

ลำดับ ที่	รายละเอียด	จำนวน พนักงาน
16	อาคารวิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (อาคารศูนย์บริการนานาชาติ)	1
17	อาคารสำนักงานอธิการบดี 2 (สำนักนวัตกรรมการและบริการวิชาการ,สภาคณาจารย์)	1
18	อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (สำนักงาน-นิทรรศการ-หอศิลป์)	1
19	อาคารหอดูดาว	1
20	อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ)	2
21	อาคารสำนักวิชาการบริหารรัฐกิจ	3
22	อาคารยุพราชวิทยมงคล	6
23	อาคารศิลปกรรม	1
24	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	1
25	อาคารไบโอเทค 1 (ศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร)	2
26	อาคารไบโอเทค 1 (ศูนย์ตรวจสอบฯ)	1
27	อาคารไบโอเทค 2 (เกษตร)	1
28	อาคารกองอาคารสถานที่ (สำนักงาน สาธารณูปโภค ยานพาหนะ)	1
29	อาคารเรียนรวม 1 (อาคาร 25 ปีราชภัฏ)	7
30	อาคารเรียนรวม 2	1
31	อาคารสำนักงานบริการวิชาการแก่สังคม และอาคารนิเทศศาสตร์	2
32	อาคารเทคโนโลยีการศึกษา	2
33	อาคารสำนักนิติศาสตร์	3
34	อาคารหอประชุมสุพรรณิการ์และสำนักงานประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและการพัฒนาท้องถิ่น (สตพ.)	1
35	อาคารสำนักวิชาสังคมศาสตร์	2
36	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สถาบันภาษา)	1
37	อาคารโรงพยาบาลสัตว์	1
38	อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมบริการ (การท่องเที่ยว)	1
39	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสำนักงานคณบดี)	1
40	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม)	1
41	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม 2)	1
42	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารเรียนรวม 41)	5

ลำดับ ที่	รายละเอียด	จำนวน พนักงาน
43	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	1
44	อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิการ	1
45	อาคารศูนย์กีฬาเอนกประสงค์ สระว่ายน้ำ(1) โรงยิม(2) สนามกีฬากลางแจ้ง (2) ฟุตบอล(1) หอประชุมพิภูลทอง (1)	7
46	หอประชุมใหญ่	5
47	อาคาร CRU Central Park (โปรแกรมวิชาเกาหลี)	2
48	อาคารสำนักวิชาบัญชี	2
49	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสำนักงาน)	1
50	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารการเวก)	1
51	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสารภี)	2
52	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารกรรมกรัง,โรงอาหาร)	1
53	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารรสสุคนธ์)	1
54	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารนาฏศิลป์)	1
55	อาคารศูนย์สุขภาพ	1
56	อาคารองค์การนักศึกษา	1
57	อาคารบริหารงานกลาง	8
58	อาคารเรียนรวม 5 (100)	3
59	อาคารเรียนรวม 6 (101)	3
60	อาคารเรียนรวม 7 (102)	3
61	อาคารเรียนรวม 4 (65)	1
62	อาคารหอพัก Uni Dorm 4	1
63	อาคารที่พักบุคลากร Uni House	1
64	อาคารปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีพการท่องเที่ยวและการโรงแรม	2
65	อาคารปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีพคหกรรมศาสตร์	3
66	อาคารหอปรัชญารัชกาลที่ ๙	3
67	อาคารครุศาสตร์ (ใหม่)	3
68	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมและเทคโนโลยี (อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมใหม่)	2
69	อาคารศิลปกรรม (อาคารใหม่)	2

1.3 จำนวนพนักงานงานทำความสะอาดและเงื่อนไขประจำอาคาร ภายในบริเวณข้อ 1.2

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เงื่อนไขวันหยุด
1	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
2	อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 (สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
3	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงาน 1)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
4	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถิติประยุกต์ 2)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
5	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
6	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
7	อาคารคณะครุศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
8	อาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก (1-3)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
9	อาคารโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทย และศูนย์การแพทย์ผู้สูงอายุ	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
10	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 1	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
11	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
12	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (1-2)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
13	อาคารศูนย์ศึกษาสหกิจวิทยาการบริการท้องถิ่นและชาติพันธุ์ (ศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
14	อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
15	อาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องน้ำกลาง-การแสดงและงานดนตรี)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
16	อาคารวิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (การบิน)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
17	อาคารสำนักงานอธิการบดี 2 (สำนักนวัตกรรมและบริการวิชาการ, สภาคณาจารย์)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
18	อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (สำนักงาน-นิทรรศการ-หอศิลป์)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
19	อาคารหอูดาว	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
20	อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
21	อาคารสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
22	อาคารยุพราชวิทยมงคล	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เงื่อนไขวันหยุด
23	อาคารศิลปกรรม	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
24	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
25	อาคารไบโอเทค 1 (วิจัยผลิตภัณฑ์อาหาร)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
26	อาคารไบโอเทค 1 (ศูนย์ตรวจสอบฯ)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
27	อาคารไบโอเทค 2 (เกษตร)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
28	อาคารกองอาคารสถานที่ (สำนักงาน สาธารณูปโภค ยานพาหนะ อาคารห้อง ประชุม)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
29	อาคารเรียนรวม 1 (อาคาร 25 ปีราชภัฏ)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
30	อาคารเรียนรวม 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
31	อาคารสำนักงานบริการวิชาการแก่สังคม และอาคารนิเทศศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
32	อาคารเทคโนโลยีการศึกษา	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
33	อาคารสำนักวิชานิติศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
34	อาคารหอประชุมสุพรรณิการ์ และสำนักงานประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพ การศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและการพัฒนาท้องถิ่น (สตพ.)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
35	อาคารสำนักวิชาสังคมศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
36	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สถาบันภาษา)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
37	อาคารโรงพยาบาลสัตว์	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
38	อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมบริการ (การท่องเที่ยว)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
39	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสำนักงานคณบดี)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
40	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
41	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม 2)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
42	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารเรียนรวม 41)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
43	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
44	อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิการ	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
45	อาคารศูนย์กีฬาเอนกประสงค์ สระว่ายน้ำ(1) โรงยิม(2) สนามกีฬากลางแจ้ง (2) ฟุตบอล(1) หอประชุมพิภูลทอง (1)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เงื่อนไขวันหยุด
46	หอประชุมใหญ่	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
47	อาคาร CRU Central Park	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
48	อาคารสำนักวิชาปัญญาชี	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
49	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสำนักงาน)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
50	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารการเวก)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
51	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสารภี)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
52	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารกรณีการ์,โรงอาหาร)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
53	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารรสสุคนธ์)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
54	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารนาฏศิลป์)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
55	อาคารศูนย์สุขภาพ	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
56	อาคารองค์การนักศึกษา	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
57	อาคารบริหารงานกลาง	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
58	อาคารเรียนรวม 5 (100)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
59	อาคารเรียนรวม 6 (101)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
60	อาคารเรียนรวม 7 (102)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
61	อาคารเรียนรวม 4 (65)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
62	อาคารหอพัก Uni Dorm 4	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
63	อาคารที่พักบุคลากร Uni House	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
64	อาคารปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีวภาพการท่องเที่ยวและการโรงแรม	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
65	อาคารปฏิบัติการเฉพาะวิชาชีพอคหกรรมศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
66	อาคารหอปรัชญารัชกาลที่ ๙	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
67	อาคารครุศาสตร์ (ใหม่)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
68	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมและเทคโนโลยี (อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ใหม่)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
69	อาคารศิลปกรรม (อาคารใหม่)	หยุดวันนักขัตฤกษ์ ตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

- แรงงานผู้หญิง	จำนวน	137 คน
- แรงงานผู้ชาย	จำนวน	12 คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้าน (คัดเลือกจากพนักงานทำความสะอาดที่มีความสามารถ)	จำนวน	3 คน
- หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด	จำนวน	1 คน
- ผู้ประสานงาน	จำนวน	1 คน
รวมแรงงานทั้งหมด	จำนวน	151 คน

1.4 รายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

1.4.1 ทำการเปิด-ปิดอาคาร

1.4.2 การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. พักกลางวัน

วันละ 1 ชั่วโมง

1.4.3 ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันไดและราวบันไดทางขึ้นลงหน้าต่างกระจก ลิฟท์โดยสาร ห้องเก็บของ ดาดฟ้า ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

1.4.4 ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันน้ำยาทำความสะอาดพื้นเดือนละ 1 ครั้ง

1.4.5 ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

1.4.6 ทำความสะอาดซอกมมูผ้าเพดาน ผนังห้องให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

1.4.7 เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคารตามพื้นที่ทุกชั้น และทางเดินเข้าอาคาร

1.4.8 ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

1.4.9 ทำความสะอาดพื้น โตะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆที่อยู่ในห้องนั้นๆ หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย

1.4.10 ปิดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโตะ ใต้โตะ ซอกโตะทุกซอกทุกมุมอย่างสม่ำเสมอ ทุกวัน

1.4.11 ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

1.4.12 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเทขยะ ทุกวัน

1.4.13 ทำความสะอาดพื้นโตะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่างๆ ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป

1.4.14 ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดรวมทั้งบันไดระเบียง ลูกบิดกุญแจ และขาโตะ ตัวหนังสือ ตามอาคาร

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

โดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางตรวจเช็คเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานดังนี้

- 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)

1.4.16 ทำความสะอาดพรมปูพื้น การดูดฝุ่น/ซักพรม

1.4.17 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน

1.4.18 บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ) และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา

1.4.19 บริการเติมสบู่เหลว ในห้องสุขาชาย – สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดบรรจุภัณฑ์ที่ใส่สบู่เหลวทุกวัน พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

1.4.20 ทำความสะอาดพื้น ผืน ผนัง กระจกใสสบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผนังต้องแห้งตลอดเวลา

1.4.21 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้า เป็นบางส่วน (ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านความสะอาด) เวลา 07.00-07.45 น. สำหรับทางเดินภายในอาคารตามที่หน่วยงานมอบหมาย 08.00-17.00 น. และให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียน เปิด-ปิด ไฟฟ้าปิดน้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมทั้ง LCD PROJECTOR/VISUALIZER เมื่อหมดเวลาเรียนตามอาคารเรียนหรือภายในห้องเรียนที่ไม่มีการเรียนการสอน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคารเป็นประจำทุกวันตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

1.4.22 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

1.4.23 พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจกบริเวณประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดเวลาและให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้รับผิดชอบนั้นๆ

1.4.24 รดน้ำต้นไม้ กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต ถนน สนามหญ้า บริเวณภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร 5 เมตร

1.4.25 ทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

1.4.26 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

1.4.27 รายงานสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย และจากเหตุการณ์ทรัพย์สินถูกโจรกรรมสูญหายโดยทันที เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์อื่นภายในอาคาร ตามข้อ 1.2 โดยรายงานลงในแบบฟอร์ม แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารทราบโดยทันที

1.4.28 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารสนามฟุตบอล ต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานดูแลและตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอลให้มีความสะอาด สวยงาม พร้อมสำหรับการใช้งาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องตัดหญ้าให้แก่พนักงานทำความสะอาดประจำจุด โดยสามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากมหาวิทยาลัยฯ (กองอาคารสถานที่)

1.4.29 พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ (ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัท ผู้รับจ้างทุกวัน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคนและมีโลโก้ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบ บริเวณหน้าอกด้านซ้ายทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ บัตรพนักงานให้ระบุชื่อ - สกุล ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)

1.4.30 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความสะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

1.4.31 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุมสัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบและงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

1.5 การจัดเก็บขยะตามอาคารต่าง ๆ

1.5.1 ผู้รับจ้างดำเนินการเก็บรวบรวมขยะจากถังขยะแยกประเภทตามอาคารต่าง ๆ โดยนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ตั้งแต่เวลา 16.00-18.00 น. ของทุกวัน

1.5.2 ผู้รับจ้างจัดเก็บและจำแนกประเภทขยะให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

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

1.5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บขยะไม่ให้มีขยะล้นถัง ไม่มีขยะปลิวออกนอกถัง ทำการเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้งที่มีการจัดเก็บขยะจากถัง และถังขยะต้องอยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเสมอ

1.6 การทำความสะอาด ประจำวัน (เวลา 07.00-17.00 น.) ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.6.1 กวาดพื้น ถูพื้น ใช้ม็อบ ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.6.2 ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้ /หนังเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัด/เช็ดหนัง

1.6.3 ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

1.6.4 ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดจนช่องบันได ประตู หน้าต่าง ห้องน้ำ

1.6.5 ทำความสะอาดบันไดอาคาร กระจกอาคารภายในและภายนอก กระจกกระเบื้อง กระจกบันได กระจกประตูเข้า-ออกอาคาร กระจกห้องทำงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจกพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาด กระจก

1.6.6 ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าผ้าม่านและปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน

1.6.7 ทำความสะอาดตู้ และชั้นเก็บเอกสาร บอร์ด โดยปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด

1.6.8 ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและที่รองรับน้ำ โดยขัดเช็ดล้าง

1.6.9 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนัง อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งขัดล้างคราบสนิมตะกอน

1.6.10 ล้างตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และถังใส่น้ำภายในห้อง

1.6.11 ทำความสะอาด พระบรมฉายาลักษณ์ และรูปภาพต่างๆ

1.6.12 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.6.13 ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น

1.6.14 เช็ดช่องลมเครื่องปรับอากาศ

1.6.15 เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน-ภายนอก รอบอาคาร

1.6.16 เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

1.6.17 เช็ดล้างฝาผนังและล้างห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

1.6.18 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง

1.6.19 ทำความสะอาดมู่ลี่ โป๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศฉีดน้ำยาล้างทางเดิน และบริเวณด้านหน้าอาคารรวมทั้งเช็ดกระจกอาคาร

1.6.20 เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

1.6.21 ชัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา(เก้าอี้หนัง)

1.7 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.7.1 เช็ดหรือล้างกระจกภายในและภายนอกอาคาร ทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร

1.7.2 ชัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องประชุม พื้นภายในอาคาร พื้นทางเดิน บันได พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องสำนักงานอื่น ๆ โดยให้เคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่เดิมเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

1.7.3 ซักพรมห้องเรียน, ห้องประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย แบบเปียกหรือแบบแห้งตามความเหมาะสม

1.7.4 การทำความสะอาดอาคารที่มีลักษณะพิเศษ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารตามรายละเอียดดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซักทำความสะอาดพรมอาคารหอประชุมใหญ่ จำนวน 4 ครั้ง/ปี

- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารหอประชุมใหญ่ อาคารหอปรัชญารัชกาลที่ 9 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นอกเหนือจากส่วนที่พนักงานทำความสะอาดปกติในส่วนที่พนักงานทำความสะอาดประจำเอื้อไม่ถึง) โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำจันทันพร้อมล้อเลื่อนสำหรับการปฏิบัติงานจำนวน 4 ครั้ง/ปี

1.8 การทำความสะอาด ประจำ 6 เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.8.1 ชัด ล้าง ทำความสะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร และล้างทำความสะอาด กันสาด ท่อระบายน้ำรอบอาคารทุกอาคาร ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา

1.8.2 เช็ดหรือล้างกระจกภายนอกอาคาร (เฉพาะอาคารที่มีระเบียง) และกระจกที่อยู่สูง

1.8.3 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน และโคมไฟส่วนที่อยู่สูง

1.8.4 ทำความสะอาดโคมไฟคริสตัล ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1.9 การขัดล้างประจำ 6 เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.9.1 ครั้งที่ 1 ช่วงปิดภาคเรียนที่ 1

1.9.2 ครั้งที่ 2 ช่วงปิดภาคเรียนที่ 2

1.9.3 ก่อนดำเนินการขัดล้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการเป็นระยะเวลา 7 วัน เพื่อกำหนดเวลาและประสานงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด

1.10 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้าง ดังนี้

1.10.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

1.10.2 เครื่องดูดฝุ่น ต้องมีประจำทุกอาคาร จำนวนอาคารละ 1 เครื่อง

1.10.3 เครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้ ไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง

1.10.4 เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง

1.10.5 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง

1.10.6 ไม้กวาดอ่อน (ดอกหญ้า) ไม้มีอบถูพื้น ไม้มีอบตันฝุ่น ไม้ปัดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าสำหรับมีอบพื้น ผ้าสำหรับมีอบตันฝุ่น ฟองน้ำ สก๊อตไบร์ทล้างน้ำ ชั้นน้ำ ขวดฉีดน้ำยา แปรงทองเหลืองแปรงขัดพื้น แปรงขัดพื้นชนิดด้ามยาว แปรงล้างห้องน้ำ ที่โกยผง เกรียงเหล็ก ถังมีอย่าง และผ้าปิดจมูก สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยทำการเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 3 เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้ ต้องมีประจำทุกอาคารตามจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

1.10.7 ไม้กวาดแข็ง (ก้านมะพร้าวต่อด้าม)และไม้กวาดหยากไย่ (ขนาดยาวพิเศษ) ต้องมีประจำทุกอาคารตามจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

1.10.8 ยางดันน้ำ/ ลูกยางบีมน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 อัน

1.10.9 แผ่นดำสำหรับล้างพื้นและแผ่นแดงสำหรับขัดพื้นไม่น้อยกว่า 6 แผ่น โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

1.10.10 สายยางสำหรับล้างพื้นความยาวไม่ต่ำกว่า 50 เมตร จำนวน 10 เส้น เป็นอย่างน้อย

1.10.11 ปลี๊กฟวง ความยาว 30 เมตร ไม่น้อยกว่า 10 ชุด

1.10.12 บันไดชนิดพับได้ ต้องมีประจำทุกอาคาร

1.10.13 อุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า

1.10.14 พรมดักฝุ่นเช็ดเท้า พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคารโดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

1.10.15 พรมเช็ดเท้า มีรูปแบบเป็นผ้าห่ม หรือพรมดักฝุ่นสำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคารโดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

1.11 วัสดุสิ้นเปลืองผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้างดังนี้

1.11.1 สบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำ ทั้งชายและหญิง ทุกอาคารที่มีขวดใส่สบู่เหลวประจำไว้ทุกห้องน้ำกรณีชำรุดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเปลี่ยนใหม่ให้ครบเหมือนเดิมทุกห้อง ด้วยงบประมาณของผู้รับจ้าง

1.11.2 กระดาษชำระที่มีความหนา 2 ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดีในห้องน้ำชาย – หญิง และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา(กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน 36 ม้วน/เดือน/อาคาร หรือกระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวน 12 ม้วน/เดือน/อาคาร โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ใส่กระดาษ)

1.11.3 ถังใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา ตามขนาดดังนี้ ขนาด 18x20 นิ้ว (4 แพ็ค) ขนาด 24x30 นิ้ว (3 แพ็ค) ขนาด 30x40 นิ้ว (4 แพ็ค) และขนาด 40x60 นิ้ว (1 แพ็ค) รวมกันไม่น้อยกว่า 12 แพ็ค/เดือน/อาคาร

1.11.4 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อน้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์น้ำยากัดคราบสนิม น้ำยาเช็ดพื้นน้ำยาขจัดคราบสกปรกน้ำยาเช็ดกระจกน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม) น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ผงซักฟอกกรดเกลือเจือจางโซเดียมไฮโปคลอไรต์ และน้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

1.11.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

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

1.11.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้าง ดังนี้

- ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว - ไม้ขนไก่
- ผ้าเช็ดโต๊ะ - บั้มยาง
- ไม้ปาดน้ำพื้น - ฟ็อกกี้
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้ม็อบ, ไม้ม็อบดันฝุ่น, ไม้ม็อบบอเนกประสงค์, ผ้าม็อบดันฝุ่น
- วัสดุและอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถังพลาสติกดำ, ถังพลาสติกหูหิ้ว, ผ้าปิดจมูก, แผ่นขัดสังเคราะห์, ที่ตักขยะ, ถังมือทำความสะอาด, รองเท้าบูท ฯลฯ

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ

1.11.7 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและตรวจรับการส่งมอบทุกครั้ง

1.11.8 ผู้รับจ้างต้องกำหนดวันให้พนักงานรักษาความสะอาดมารับวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ในวันที่ 6 ของทุกเดือน

1.12 ผู้ประสานงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

1.12.1 การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนเพื่อทำหน้าที่ คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

1.12.2 ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไขของการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

1.12.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานการทำความสะอาด (หัวหน้าแม่บ้าน) จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงานรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน 3 คน (23 อาคาร/คน) โดยคัดเลือกจากพนักงาน ทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทำความสะอาด สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาด และเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (หัวหน้าแม่บ้าน) ในการช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายชื่ออาคารให้ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงานอาคารที่ได้รับมอบหมาย) รับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน เพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (หัวหน้าผู้ควบคุมงาน) และผู้ควบคุมงานการทำความสะอาดประจำอาคาร (มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้แต่งตั้ง)

1.12.4 ข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

1.12.5 หากพบเห็นวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

1.12.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือ 1 เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

1.12.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์สื่อสาร (วิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์มือถือ) สำหรับใช้ในการประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างด้วยงบประมาณของผู้รับจ้าง

1.12.8 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงานเฉพาะกิจ เช่นงานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่นๆ ตามสัญญา

1.13 ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

1.13.1 ผู้ประสานงาน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

1.13.2 ผู้ประสานงาน ต้องประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่างๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

1.13.3 ผู้ประสานงาน ต้องจัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลามาทำงานและเวลากลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

1.13.4 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมดูแลกระดาษชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

1.13.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องสรุปรายงานการทำงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

1.13.6 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคารทุกชั้น ทุกวันในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็คความสะอาดของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ 1.2 (1.4.14) ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง

1.13.7 หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้

1.14 การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

1.14.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์ จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยึดหลักประกันของ และดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งผ่านกรรมการควบคุมงานประจำหน่วยงาน และกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกิน 5 วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่าย และทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา ข้อ 1.22.2 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

1.14.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

1.14.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ หรือหากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบ หรือได้รับการร้องเรียนว่าผู้รับจ้างไม่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และจะยึดหลักประกันของ พร้อมดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบต่อไป

1.14.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือ หลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย จัดส่งให้มหาวิทยาลัยก่อนล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 วัน

1.14.5 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายจะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงดังต่อไปนี้

- (1) ใบ ท.ร.38/1
- (2) พาสปอร์ต จำนวน 3 แผ่น
- (3) ใบอนุญาตคำขอ/ใบรับรองคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย และ ระบุชื่อนายจ้าง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อนายจ้าง

1.14.6 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน โดยป้ายชื่อต้องระบุว่าเป็นปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1.14.7 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

1.14.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

1.14.9 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

1.14.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

1.15 การส่งตัวอย่างน้ำยา

1.15.1 ผู้รับจ้างจะต้องแนบแคตตาล็อกน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาในวันยื่นซอง

1.15.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มีอยู่ประจำตามอาคารโดยมอบให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแลและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกวันก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์

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

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ใช้เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง หินขัด ซีเมนต์ และพื้นปาร์เก้ สามารถเคลือบพื้นได้ทนทานและแข็งแรงมีประสิทธิภาพสูง ป้องกันรอยสกปรกของร่องเท้าทำง่ายต่อการรักษา
2	น้ำยาลอกพื้น	ประกอบด้วยส่วนผสมของแอมโมเนียที่มีประสิทธิภาพสูงในการล้างพื้นเคลือบน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์) และสารประกอบอย่างอื่นและยังใช้ทำความสะอาดผนังตึกและมู่ลี่ได้สะอาดดีเยี่ยม

3	น้ำยาดันฝุ่น	เป็นน้ำยากำจัดคราบฝุ่นละอองบนพื้นให้หมดไปเหมาะสำหรับพื้นที่ใช้งานมากพอสมควร
4	น้ำยาซักพรม	เป็นน้ำยาซักพรมที่สามารถจัดคราบสกปรกต่าง ๆ บนพรมให้หมดสิ้นแม้จะเป็นคราบกาแฟหรือคราบสกปรกต่าง ๆ ที่เปื้อนอยู่แห้งเร็วและช่วยรักษาสีพรมให้คงทนไม่ซีดเร็ว
5	น้ำยาทำความสะอาดผิวหน้าพื้น	เพื่อขจัดคราบสกปรกบริเวณผิวหน้าพื้น ผงังให้หมดไปได้อย่างดีโดยไม่ให้พื้นหมดความเงาของแว็กซ์เก่าที่เคลือบไว้
6	น้ำยาดับกลิ่น	เหมาะสำหรับอาคารสถานที่ต่าง ๆ ที่ต้องการความสะอาดปลอดกลิ่น โดยเฉพาะส่วนของห้องน้ำ
7	น้ำยาเช็ดกระจก	สามารถจัดคราบฝุ่นละออง หรือคราบน้ำมันที่จับอยู่บนกระจกทุกสถานที่
8	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	เป็นน้ำยาสูตรพิเศษที่ใช้รักษาพื้นเป็นประจำทุกวันช่วยลดระยะเวลาการล้างพื้นไปได้ยาวนานไม่ทำให้ความเงาลดน้อยลงใช้เก็บรอยเปื้อน รอยขีดข่วน บนพื้นให้หมดไปโดยใช้เครื่องปิดเงาช่วย
9	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	สามารถจัดคราบฝังแน่นและคราบสกปรกได้ทำให้สแตนเลสเงางาม
10	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดและปราศจากคราบสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละอองและมีกลิ่นหอม
11	สบู่อเลหว (ล้างมือ)	เป็นสบู่ล้างมือที่มีประสิทธิภาพยอดเยี่ยมมีกลิ่นหอมติดทนนาน ถนอมมือไม่แห้งกร้าน
12	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	บำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์ตกแต่งให้สะอาดเงางามอยู่ตลอดเวลาและรักษาให้พื้นผิวมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน
13	น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่จำเป็น	เช่น ปัดโซ่ ชัดจุ่มกบตันไดทองเหลือง

1.15.4 รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย
1	Phosphonates	19	Halogenated Organic Solvents
2	Nitriilotriacetic Acid (NTA)	20	Alkylphenol
3	Cyclohexanone	21	Dimethylsilicon Copolymers
4	Hexane	22	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5	Metanol	23	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6	l - Butanol	24	Quaternary Protein Hydrolysate
7	n - Butanol	25	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8	t - Butanol	26	Sulfuric Acid
9	Dearomatised White Spirit. D 100	27	Sulphonic Acid

10	Dearomatised White Spirit. D 70	28	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12	Decane	30	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13	Heptane	31	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14	i - Paraffins	32	แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
16	Higher Aromates เช่น Mesitylene	34	ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17	Chlorinated Hydrocarbons	35	ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18	Toluene	36	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

1.16 การลาหยุดงานและการตรวจสอบพนักงานทำความสะอาด

1.16.1 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัย ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นมีภารกิจต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.16.2 กรณีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หรือมีการทดแทนพนักงานที่ลาป่วย / ลากิจ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยเหตุอื่น ตลอดจนลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และจัดหาพนักงานทดแทนโดยทันทีหากผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานมาทดแทนได้ถือว่า ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ตามข้อ 1.22.2

1.16.3 ก่อนออกประตูมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างติดตัวไป

1.16.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงานอนุญาตให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

1.16.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลาและจัดหาให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่า พนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

1.16.6 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพ ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

1.16.7 ผู้ประสานงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างเวลาปฏิบัติงานตลอดเวลา (07.00-17.00 น.)

1.16.8 การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มีการกั้นหรือล็อกห้อง หรือทำความสะอาดอื่นๆ ประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยหลังจากปฏิบัติงาน

1.17 ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกพร่องหรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริง)

1.18 เวลาปฏิบัติงาน

1.18.1 การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามวันที่ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ 1.3 ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาทำความสะอาดตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ 1.3

1.18.2 การทำความสะอาดประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำภาคเรียน ในวันทำการ โดยทำงานระหว่างเวลา 07.00 น.-17.00น. ระหว่างวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน โดยผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ชั้นลอคแวคซ์ และเคลือบเงาพื้นให้ทุกๆ ภาคเรียน หลังจากปิดภาคเรียนภายใน 5 วัน

1.19 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1.19.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำโดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และอายุไม่เกิน 60 ปี

1.19.2 ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัดด้วยความเข้มแข็ง และสุขภาพ

1.19.3 ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

1.19.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ประจำตัวทุกคน

1.19.5 ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

1.19.6 ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต

1.19.7 ไม่เล่นการพนัน และไม่ใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชท ออนไลน์ ต่าง ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน

1.20 การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติ ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติตามสัญญาและทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาในเดือน นั้น ๆ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

1.21 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1.21.1 ถ้าพนักงานประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

1.21.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

1.21.3 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง และลงลายมือชื่อ ณ อาคารที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน โดยรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยผ่านกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายมือ ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดจุดให้ติดตั้งเครื่องสแกนลายมือตามความเหมาะสม

1.21.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน เช่น แผนปฏิบัติรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน และต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนารวม (วันเสาร์ – อาทิตย์) กรณีที่อาคารไม่มีการเรียนการสอน และกรณีอาคารปิดทำการ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

1.21.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานโดยต้องจัดฝึกอบรมไม่เกิน 30 วัน นับจากเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 1 ครั้ง และทำการจัดอบรม ทุก ๆ 3 เดือน โดยผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้รับจ้างต้องส่งหัวข้อการฝึกอบรม ชื่อวิทยากร รายละเอียดในการฝึกอบรม และกำหนดเวลา ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงาน และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมผู้รับจ้างต้องรายงานผลการอบรมให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่พนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าวภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

1.21.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาด เสพของมีนเมา เสพยาเสพติด ก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือเสพของมีนเมา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน และไม่ใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชทออนไลน์ต่าง ๆ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน

1.21.7 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.21.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

1.21.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดออกไปทำธุระส่วนตัวภายนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

1.21.10 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนแต่งกายตามชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้างเท่านั้น

1.22.11 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาด นำขยะ (ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ) หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างออกไปจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

1.22.12 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามกฎจราจร และสวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่รถจักรยานยนต์ ทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร

1.22.13 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

1.22.14 กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ห้องประชุม อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยเป็นสำนักงาน ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าเช่าตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.22 การกำหนดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

1.22.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

1.22.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

1.22.3 ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาแทนในวันนั้นทันที ภายในเวลา 2 ชั่วโมง หากไม่จัดมาทดแทนทันทีภายใน 2 ชั่วโมงถือว่าขาดงานในวันนั้น และถ้าจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทันทีภายใน 2 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับกรณีมาสาย ตั้งแต่ 15 นาทีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

- สายไม่เกิน 15 นาที ไม่คิดค่าเสียหาย
- สายตั้งแต่ 15 นาทีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย 100 บาท/คน/วัน
- สายตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย 200 บาท/คน/วัน

1.22.4 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 1.22.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

1.22.5 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 1.22.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

1.22.6 กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 1.22.5 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

1.22.7 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ได้ครบตามรายละเอียดในข้อ 1.10 และ 1.11 นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบไม่ครบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหากผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

1.22.8 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ปรับในอัตรา 600 บาท/คน

1.22.9 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน

1.22.10 หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชทออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานประจำอาคารตักเตือนแล้ว 2 ครั้ง พนักงานทำความสะอาดยังฝ่าฝืนอยู่ ปรับในอัตรา 300 บาท/คน

1.22.11 หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 600 บาท/คน

1.22.12 ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 2,000 บาท/ครั้ง

1.22.13 ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดระหว่างสัญญาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 500 บาท/ครั้ง

1.22.14 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดนำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ปรับในอัตรา 600 บาท/ครั้ง

1.23 การเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยัง ผู้รับจ้างให้แก้ไขแล้ว ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในการบอกเลิกสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในการที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาได้ทุกประการ

1.24 การที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยินดียินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หรือผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานแทนได้ หรือผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตามข้อ 1.10 และวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ 1.11 ให้เพียงพอต่อการใช้ได้ตลอดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์มาใช้ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองแทนได้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินดียินดีหักค่าเสียหายออกจากค่าจ้างตามสัญญาที่ผู้รับจ้างจะได้รับในเดือนถัดไปทันที

1.25 เงื่อนไขอื่น ๆ

1.25.1 มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ่วงถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการและยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

1.25.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น

1.25.3 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.25.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานชัดเจนแต่ละอาคาร ในวันยื่นซองเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา

1.25.5 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเข้าทำงานหากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันซองและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.25.6 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามข้อ 1.15.16

1.25.7 ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงานโดยรับรองว่าจะ ดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา โดยยื่นในวันเสนอราคาและนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับ มหาวิทยาลัย

1.25.8 การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

1.25.9 กรณีมีการปรับขึ้นอัตราค่าแรงขั้นต่ำผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับขึ้นค่าจ้างด้วย

2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวน 11 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563
