



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
ซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๖๔๗,๕๐๐.๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ
ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ
ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเชื่อถือ
และสามารถตรวจสอบได้ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินงวดงานและหลักฐานการเสียภาษีของ
งานนั้นจากกรมสรรพากรมาแนบด้วย) โดยต้องเป็นผลงานภายใน ๕ ปี นับตั้งแต่วันแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซอง
ข้อเสนองานประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงราย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
ราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้าม
ทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๖. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ตั้งแต่เวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในวันที่ ถึงวันที่ ดูรายละเอียด
ได้ที่เว็บไซต์ www.crru.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข
๐๕๓๗๗๖๐๐๐ ต่อ ๑๗๒๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารีนิจ)
อธิการบดี

หมายเหตุ : ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสาร
ส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย" มีความประสงค์
จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

- ๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้
แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
ราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล
ไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา
และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยราช
ภัฏเชียงราย

๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๖๔๗,๕๐๐.๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินงวดงานและหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรมาแนบด้วย) โดยต้องเป็นผลงานภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๑๐ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคา ร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดา ที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสาร ตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของ ผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรได้ด้วย

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึง

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากกรเป็นผู้เสนอราคา และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่ กำหนด
- (๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (๕) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๙๒๙,๕๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนสองหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางธนาคาร

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึง น.

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่ำสุด และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเท่านั้น

๖.๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะให้ ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าวออก และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายเดือนตามที่ตกลงไว้ในเงื่อนไขแห่งสัญญา

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดงานจ้างเหมาทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายได้มหาวิทยาลัยฯ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายได้มหาวิทยาลัยฯ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกผู้เสนอราคาขายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่ได้ประกวดราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตุลาคม ๒๕๕๙

รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1 งาน

1.1 มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1.1.1 การปิดกวางด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวางด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวางด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

1.1.2 การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ 1.1.1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาล้างพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง 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 ให้สะอาดในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

1.1.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวางด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.8 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวางดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้า ที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.9 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

1.1.10 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.11 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบ เข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.12 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิด หมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.13 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

1.1.14 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความ สะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

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	อาคารสำนักงานศูนย์ชาติพันธุ์	1
14	อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ	1
15	อาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องน้ำกลาง-การแสดงและงาน ดนตรี)	1
16	อาคารวิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	1
17	อาคารสำนักงานอธิการบดี 2 (สำนักวิชาการศึกษาต่อเนื่อง และสภาคณาจารย์)	1

18	อาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (สำนักงาน-นิทรรศการ-หอศิลป์)	1
19	อาคารหอดูดาว	1
20	อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ)	2
21	อาคารสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ	3
22	อาคารยุพราชวิทยมงคล	8
23	อาคารศิลปกรรม	1
24	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	1
25	อาคารไบโอเทค 1 (วิจัยผลิตภัณฑ์อาหาร)	2
26	อาคารไบโอเทค 1 (ศูนย์ตรวจสอบฯ)	1
27	อาคารไบโอเทค 2 (เกษตร)	1
28	อาคารกองอาคารสถานที่ (สำนักงาน สาธารณูปโภค ยานพาหนะ อาคารห้องประชุม)	1
29	อาคารเรียนรวม 1 (อาคาร 25 ปีราชภัฏ)	7
30	อาคารเรียนรวม 2	1
31	อาคารสำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการรุ่นใหม่ และอาคารนิเทศศาสตร์	2
32	อาคารเทคโนโลยีการศึกษา	2
33	อาคารสำนักนิติศาสตร์	3
34	อาคารหอประชุมสุพรรณิการ์และสำนักงานประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและการพัฒนาท้องถิ่น (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 (อาคารเรียนรวม 41)	5
42	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม 2)	1
43	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	1
44	อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิการ	1
45	อาคารศูนย์กีฬาเอนกประสงค์ (สระว่ายน้ำ-โรงยิม-ฟุตบอล-หอประชุมพิกุลทอง)	6
46	หอประชุมใหญ่	4
47	อาคาร CRU Central Park	1
48	อาคารสำนักวิชาบัญชี	2
49	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสำนักงาน)	1

50	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารการเวก)	1
51	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสารภี)	2
52	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารกรณีการ์, 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

130

1.3 จำนวนพนักงานงานทำความสะอาดและเงื่อนไขประจำอาคาร ภายในบริเวณข้อ 1.2

ลำดับที่	รายละเอียด	เงื่อนไขวันหยุด
1	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
2	อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 (สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
3	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงาน 1)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
4	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถิติประยุกต์ 2)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
5	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
6	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
7	อาคารคณะครุศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
8	อาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก (1-3)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
9	อาคารโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทย และศูนย์การแพทย์ผู้สูงอายุ	หยุดวันนักขัตฤกษ์
10	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
11	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์

ลำดับที่	รายละเอียด	เงื่อนไขวันหยุด
12	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (1-2)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
13	อาคารสำนักงานศูนย์ชาติพันธุ์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
14	อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ	หยุดวันนักขัตฤกษ์
15	อาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องน้ำกลาง-การแสดงและงานดนตรี)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
16	อาคารวิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (การบิน)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
17	อาคารสำนักงานอธิการบดี 2 (สำนักการศึกษาต่อเนื่อง และสภาคณาจารย์)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
18	อาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (สำนักงาน-นิทรรศการ-หอศิลป์)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
19	อาคารหอดูดาว	หยุดวันนักขัตฤกษ์
20	อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
21	อาคารสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ	หยุดวันนักขัตฤกษ์
22	อาคารยุพราชวิทยมงคล	หยุดวันนักขัตฤกษ์
23	อาคารศิลปกรรม	หยุดวันนักขัตฤกษ์
24	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	หยุดวันนักขัตฤกษ์
25	อาคารไปโอเทค 1 (วิจัยผลิตภัณฑ์อาหาร)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
26	อาคารไปโอเทค 1 (ศูนย์ตรวจสอบฯ)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
27	อาคารไปโอเทค 2 (เกษตร)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
28	อาคารกองอาคารสถานที่ (สำนักงาน สาธารณูปโภค ยานพาหนะ อาคารห้องประชุม)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
29	อาคารเรียนรวม 1 (อาคาร 25 ปีราชภัฏ)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
30	อาคารเรียนรวม 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
31	อาคารสำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการรุ่นใหม่ และอาคารนิเทศศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
32	อาคารเทคโนโลยีการศึกษา	หยุดวันนักขัตฤกษ์
33	อาคารสำนักวิชานิติศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
34	อาคารหอประชุมสุพรรณนิการ์ และสำนักงานประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและการพัฒนาท้องถิ่น (สตพ.)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
35	อาคารสำนักวิชาสังคมศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
36	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สถาบันภาษา)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
37	อาคารโรงพยาบาลสัตว์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
38	อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมบริการ (การท่องเที่ยว)	หยุดวันนักขัตฤกษ์

39	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสี่สำนักงานคนบตี)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
40	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
41	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารเรียนรวม 41)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
42	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม 2)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
43	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
44	อาคารศูนย์บริการนั้ศึกษาพิการ	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
45	อาคารศูนย์กีฬาเอนกประสงค์ (สระว่ายน้ำ-โรงยิม-ฟุตบอล-หอประชุมพิกุลทอง)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
46	หอประชุมใหญ่	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
47	อาคาร CRU Central Park	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
48	อาคารสำนักวิชาบัญชี	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
49	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสำนักงาน)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
50	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารการเวก)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
51	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสารภี)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
52	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารกรรณิการ์,โรงอาหาร)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
53	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารรสสุคนธ์)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
54	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารนาฏศิลป์)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
55	อาคารศูนย์สุขภาพ	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
56	อาคารองค์การนั้ศึกษา	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
57	อาคารบริหารงานกลาง	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
58	อาคารเรียนรวม 5 (100)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
59	อาคารเรียนรวม 6 (101)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์
60	อาคารเรียนรวม 7 (102)	หยุดวันนักชั้ตฤกษ์

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

- แรงงานผู้หญิง	จำนวน	118 คน
- แรงงานผู้ชาย	จำนวน	12 คน
- หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด	จำนวน	1 คน
- ผู้ประสานงาน	จำนวน	1 คน
รวมแรงงานทั้งหมด	จำนวน	132 คน

1.4 รายละเอียดประกอบการทำงานทำความสะอาด

1.4.1 การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. พักกลางวัน วันละ 1 ชั่วโมง

1.4.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันไดและราวบันไดทางขึ้นลงหน้าต่างกระจก ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

1.4.3 ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันน้ำยารักษาพื้นเดือนละ 1 ครั้ง

1.4.4 ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

1.4.5 ทำความสะอาดซอกมู่ผ้าเพดาน ผนังห้องให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

1.4.6 เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคารตามพื้นที่ทุกชั้น และทางเดินเข้าอาคาร

1.4.7 ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

1.4.8 ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆที่อยู่ในห้องนั้นๆ หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย

1.4.9 ปัดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ซอกโต๊ะทุกซอกทุกมุมอย่างสม่ำเสมอ ทุกวัน

1.4.10 ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

1.4.11 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเทขยะ ทุกวัน

1.4.12 ทำความสะอาดพื้นโต๊ะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่างๆ ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป

1.4.13 ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดรวมทั้งบันไดระเบียง ลูกบิดกุญแจ และขาโต๊ะ ตัวหนังสือ ตามอาคาร

1.4.14 ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาด พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ 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)

1.4.15 ทำความสะอาดพรมปูพื้น การดูดฝุ่น/ซักพรม

1.4.16 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน

1.4.17 บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ) และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา

1.4.18 บริการเติมสบู่เหลว ในห้องสุขาชาย – สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดบรรจุภัณฑ์ที่ใส่สบู่เหลวทุกวัน พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

1.4.19 ทำความสะอาดพื้น ผนัง กล่องใส่สบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผนังต้องแห้งตลอดเวลา

1.4.20 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

1.4.21 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

1.4.22 พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจกบริเวณประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดเวลาและให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้รับผิดชอบนั้นๆ

1.4.23 กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต ถนน สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคาร 3 เมตร

1.4.24 ทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

1.4.25 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

1.4.26 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายและจากเหตุการณ์ทรัพย์สินสูญหาย เช่น ระบบไฟฟ้า ประปาและอุปกรณ์อื่นภายในอาคาร ตามข้อ 1.2 โดยรายงานลงในแบบฟอร์ม และแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารทราบโดยทันที

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

1.4.28 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความสะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

1.4.29 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น ช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุมสัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบและงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

1.5 การจัดเก็บขยะตามอาคารต่าง ๆ

1.5.1 ผู้รับจ้างดำเนินการเก็บรวบรวมขยะจากถังขยะแยกประเภทตามอาคารต่าง ๆ ไปทิ้งในจุดพักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

1.5.2 ผู้รับจ้างจัดเก็บและจำแนกประเภทขยะให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

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

1.5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บขยะไม่ให้มีขยะล้นถัง ไม่มีขยะปลิวออกนอกถัง ทำการเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้งที่มีการจัดเก็บขยะจากถัง และถังขยะต้องอยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเสมอ

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

1.6.1 กวาดพื้น ถูพื้น ไข้ม็อบ ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.6.2 ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้ /หนังเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัด/เช็ดหนัง

1.6.3 ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

1.6.4 ปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดช่องบันได ประตู 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 ขัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา(เก้าอี้หนัง)

1.7 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

1.7.1 เช็ดหรือล้างกระจกภายในและภายนอกอาคาร ทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร

1.7.2 ขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องประชุม พื้นภายในอาคาร พื้นทางเดิน บันได พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องสำนักงานอื่น ๆ โดยให้เคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและขัดเข้าที่เดิมเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

1.7.3 ซักพรมห้องเรียน, ห้องประชุม แบบเปียกหรือแบบแห้งตามความเหมาะสม

1.8 การทำความสะอาด ประจำ 6 เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

1.8.1 ขัด ล้าง ทำความสะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร และล้างทำความสะอาด กันสาด ท่อระบายน้ำรอบอาคารทุกอาคาร ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา

1.8.2 เช็ดหรือล้างกระจกภายนอกอาคาร (เฉพาะอาคารที่มีระเบียง) และกระจกที่อยู่สูง

1.8.3 ทำความสะอาดผ้าเพดาน 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 เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดีไม่ชำรุด โดยสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้าง ดังนี้

1.10.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง

1.10.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง

1.10.3 เครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้ ไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง

1.10.4 เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง

1.10.5 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง

1.10.6 ไม้กวาดอ่อน(ดอกหญ้า) ไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ม็อบไฮเทค ไม้ปัดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าสำหรับม็อบพื้น ผ้าสำหรับม็อบดันฝุ่น ฟองน้ำ สก็อตไบร์ทถึงน้ำ ชันน้ำ ขวดฉีดน้ำยา แปรงทองเหลืองแปรงขัดพื้น แปรงขัดพื้นชนิดด้ามยาว แปรงล้างห้องน้ำ ที่โกยผง เกรียงเหล็ก ถุงมือยาง และผ้าปิดจมูก สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยทำการเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 3 เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

1.10.7 ไม้กวาดแข็ง (ก้านมะพร้าวต่อด้าม)และไม้กวาดหยากไย่ (ขนาดยาวพิเศษ)

1.10.8 ยางดันน้ำ/ ลูกยางปั้มน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร ไม่น้อยกว่า 1อัน

1.10.9 แผ่นดำสำหรับล้างพื้นและแผ่นแดงสำหรับขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 6 แผ่น โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

- 1.10.10 สายยางสำหรับล้างพื้นความยาวไม่ต่ำกว่า 50 เมตร จำนวน 5 เส้น เป็นอย่างน้อย
- 1.10.11 ปลั๊กพ่วง ความยาว 30 เมตร ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
- 1.10.12 บันไดชนิดพับได้ ไม่น้อยกว่า 2 อัน
- 1.10.13 อุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า มาให้ครบ
- 1.10.14 พรหมตักฝุ่นเช็ดเท้า 3 M และพรหมเช็ดเท้า โดยมีรูปแบบเป็นพรหมใยมะพร้าว สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคารโดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
- 1.10.15 พรหมเช็ดเท้า มีรูปแบบเป็นผ้าห่ม สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคารโดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

1.11 วัสดุสิ้นเปลือง ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้างดังนี้

1.11.1 สบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำ ทั้งชายและหญิง ทุกอาคารที่มีขวดใส่สบู่เหลวประจำไว้ทุกห้องน้ำกรณีชำรุดต้องจัดมาเปลี่ยนใหม่ให้ครบเหมือนเดิมทุกห้อง

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

1.11.3 ถูดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา ตามขนาดดังนี้ ขนาด 18x20 นิ้ว ขนาด 24x30 นิ้ว ขนาด 30x40 นิ้ว และขนาด 40x60 นิ้ว รวมกันไม่น้อยกว่า 12 แพค/เดือน/อาคาร

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

1.12 ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

1.12.1 การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนเพื่อทำหน้าที่ คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

1.12.2 ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไขของการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

1.12.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงานรับฟังข้อเสนอนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

1.12.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือ 1 เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติงานที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

1.12.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงาน เฉพาะกิจ เช่นงานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมา ชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาด คนอื่นๆ ตามสัญญา

1.13 ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

1.13.1 ผู้ประสานงาน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

1.13.2 ผู้ประสานงาน ต้องประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่างๆ หรืองาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

1.13.3 ผู้ประสานงาน ต้องจัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลามาทำงานและเวลากลับของพนักงานทำ ความสะอาดทุกคน

1.13.4 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมดูแลกระดาษชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

1.13.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องสรุปรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

1.13.6 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ ตามอาคารทุกอาคารทุกชั้น ทุกวันในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็คความ สะอาดของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ 1.2 (1.4.14) ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง

1.13.7 หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใด คนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้

1.14 การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

1.14.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียดส่งให้ ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์ จะดำเนินการทำ สัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยึดหลักประกันของ และดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่มีการ สับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งผ่านกรรมการควบคุมงานประจำหน่วยงาน และกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกิน 5 วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่าย และทำ หนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่ มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา ข้อ 1.22.1 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

1.14.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

1.14.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสาร การส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ หรือหากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบ หรือได้รับการ ร้องเรียนว่าผู้รับจ้างไม่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก สัญญาได้ และจะยึดหลักประกันของ พร้อมดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบต่อไป

1.15 การส่งตัวอย่างน้ำยา

1.15.1 ผู้รับจ้างจะต้องแนบแคตตาล็อกน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาในวันยื่นซอง

1.15.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มีอยู่ประจำตามอาคารโดยมอบให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแลและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกวันก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์

1.16 การลาหยุดงานและการตรวจสอบพนักงานทำความสะอาด

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

1.16.2 ก่อนออกประตูมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างติดตัวไป

1.16.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงานอนุญาตให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

1.16.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลาและจัดหาให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่า พนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

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

1.16.6 ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างเวลาปฏิบัติงานตลอดเวลา (07.00-17.00 น.)

1.16.7 การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มีการกั้นหรือล็อกห้อง หรือทำความสะอาดอื่น ๆ ประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยหลังจากปฏิบัติงาน

1.17 ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกพร่องหรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริง)

1.18 เวลาปฏิบัติงาน

1.18.1 การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามวันที่ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ 1.3 ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดทำความสะอาดตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ 1.3

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

1.19 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1.19.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำโดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และอายุไม่เกิน 55 ปี

1.19.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ 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 ถ้าพนักงานประพฤตินไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

1.21.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

1.21.3 ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ต้องจัดให้มีการลงชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ณ สถานที่ปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยผ่านกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

1.21.4 ผู้ว่าจ้างจะจัดให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างลงชื่อด้วยวิธีสแกนลายนิ้วมือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

1.21.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานโดยต้องจัดฝึกอบรมไม่เกิน 30 วัน นับจากเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 1 ครั้ง และทำการจัดอบรมทุก ๆ 3 เดือน โดยผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้รับจ้างต้องส่งหัวข้อการฝึกอบรม รายละเอียดในการฝึกอบรม และกำหนดเวลา ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงาน หากกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่พนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าวภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

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

1.21.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.21.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

1.21.10 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดออกไปทำธุระส่วนตัวภายนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง

1.21.11 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนแต่งกายตามชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้างเท่านั้น

1.21.12 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาด นำขยะ (ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ) หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างออกไปจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

1.21.13 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามกฎจราจร และสวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่รถจักรยานยนต์ ทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร

1.21.14 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

1.22 การกำหนดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

1.22.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

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

1.22.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 1.22.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

1.22.4 กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 1.22.3 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

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

1.22.6 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ปรับในอัตรา 600 บาท/คน

1.22.7 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน

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

1.22.9 หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 600 บาท/คน

1.22.10 ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 2,000 บาท/ครั้ง

1.22.11 ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดระหว่างสัญญาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 500 บาท/ครั้ง

1.22.12 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดนำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ปรับในอัตรา 600 บาท/ครั้ง

1.23 การเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยัง ผู้รับจ้างให้แก้ไขแล้ว ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในการบอกเลิกสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในการที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาได้ทุกประการ

1.24 การที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หรือผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานแทนได้ หรือผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตามข้อ 1.10 และวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ 1.11 ให้เพียงพอต่อการใช้ได้ตลอดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์มาใช้ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองแทนได้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินดีหักค่าเสียหายออกจากค่าจ้างตามสัญญาที่ผู้รับจ้างจะได้รับในเดือนถัดไปทันที

2. ระยะเวลาการจัดจ้าง

จำนวน 11 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560
