



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ณ อาคารสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ (สี่แยกสวนรื่นฤดี)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ณ อาคารสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ (สี่แยกสวนรื่นฤดี)ตามรายละเอียดในเอกสารสอบราคาเลขที่ ๑๔/๒๕๕๔ (e-GP) แนบท้ายประกาศ ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.เป็นผู้มีอาชีพเกี่ยวกับงานที่ประกาศสอบราคาดังกล่าว
- ๒.ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้คืนบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

๔.ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง ครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อย ๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และมีอายุผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ประกาศสอบราคาครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตเชื่อถือ(กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้นำสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

กำหนดยื่นของเอกสารสอบราคา ณ กลุ่มงานพัสดุ อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ กลุ่มงานพัสดุ อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่กลุ่มงานพัสดุ อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยต้องนำเอกสารประกอบการขอรับ ดังนี้

(๑)กรณีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทและสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒)กรณีบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีผู้มอบอำนาจให้กระทำการแทน) และเสียอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร พร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ทั้งนี้ ระหว่าง ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๖๘- ๗๔๖๔, ๐ ๒๔๔- ๕๑๑๐ ถึง ๕๑๑๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ศิริโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด****ณ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา****มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (สี่แยกสวนรื่นฤดี)****เป็นระยะเวลา 1 ปี****1. ความเป็นมา**

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้ความสำคัญในเรื่องการบริการและจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขอนามัย และเห็นความสำคัญในความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา และบุคลากรที่มาใช้บริการให้ได้ใช้ห้องน้ำที่สะอาด มีสถานที่ทำงานที่สะอาด งามตา น่าอยู่ จึงให้ความสำคัญในการจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญด้านความสะอาดเข้ามาทำบริการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เข้ามาใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจ ตลอดจนสามารถเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการสถานที่ ความสะอาด เป็นที่ยอมรับ และแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นได้

2. วัตถุประสงค์

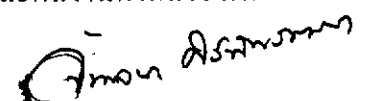
เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญ ด้านการทำความสะอาด อาคารเรียน สำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่ทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัย

3. วงเงินในการจัดหา

วงเงินประมาณ 2,200,000 บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 ต้องเป็นนิติบุคคล มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ โดยเป็นผลงานสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 550,000 บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) มีอายุผลงานไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอการสอบราคา เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และปฏิบัติตามข้อกำหนดเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีความเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้นำสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาแสดง และผลงานดังกล่าว มหาลัย



ราชภัฏสวนดุสิต หรือผู้แทนของมหาวิทยาลัย มีสิทธิเข้าไปดูสถานที่ หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

4.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

4.3 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการด้วยวิธีการสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4.4 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

5. รายละเอียดคุณลักษณะการปฏิบัติของผู้รับจ้างและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

5.1 การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

(1) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ซึ่งประกอบด้วย ชื่อนามสกุล จริง ภูมิลำเนา ที่อยู่ ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ ประวัติการอบรม และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 7 วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

(2) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย สวยงาม สวมเนืหรือรวบผมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าผ้าใบ และ/หรือ รองเท้าบูทให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคน ขณะปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

(3) พนักงานของผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี มีประวัติและใบรับรองแพทย์ให้ถูกต้องและครบถ้วน มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 7 วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

(4) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำงาน และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

(5) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้น โดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

(6) ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

(7) ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในขณะนี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้าโดยเคร่งครัด

(8) ให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในทันทีโดยไม่

Pimon Arinwan

มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมาใหม่ ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีพฤติการณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีก และผู้ว่าจ้างตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

5.2 รายงานการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้แทนของมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ฉบับ และระหว่างวันต้องมีแบบตรวจเช็คความสะอาดของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้

5.3 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้แทนของผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือพบว่าอุปกรณ์ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน ชำรุด เสียหาย

5.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดการเสียหาย หรือสูญหาย ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหาย

5.5 พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามพื้นที่ต้องทำหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ดีที่สุด อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และห้ามพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนรวมกลุ่มพูดคุยกันในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นในระหว่างการทำความสะอาดร่วมกัน การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เวลาพักรับประทานอาหาร และการประชุม

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับมอบกุญแจอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องสำนักงานต่าง ๆ จากผู้ว่าจ้าง และมอบให้พนักงานของผู้รับจ้างเพื่อเปิดปิดอาคาร และต้องดูแลรักษา รับผิดชอบ กุญแจ ตลอดจนทรัพย์สิน ที่อยู่ภายในอาคารเรียน ห้องสำนักงานหรือห้องพักต่าง ๆ มิให้สูญหายไปจากสถานทีนั้น ๆ ตลอดจนดูแลสอดส่องและรักษาความปลอดภัย ภายในสถานที่ที่รับผิดชอบนั้น ๆ หากเกิดปัญหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย

5.7 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของผู้แทนประจำอาคารของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยปฏิบัติงานร่วมกันตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

5.8 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้ง ให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

6.รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)

- (1) พื้น ผ้าม่านห้อง อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
- (2) บันไดและราวบันได ขึ้นลง
- (3) พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินทุกชั้น เมื่อเกิดความสกปรก

Thana Siripattan

- (4) เปลี่ยนถุงขยะในกรณีที่กระดาษล้น หรือทำความสะอาดถังในกรณีที่เกิดความสกปรก
- (5) ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานทำความสะอาดประจำวัน

(1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดรอยเปื้อน บนพื้น ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะ-เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

- (2) ดูฝุ่นพรมทั้งหมด และพรมเช็ดเท้า
- (3) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (4) เช็ดล้างที่เขียนหรือและเทอะกร้าวง เปลี่ยนทรายในที่เขียนหรือตามความเหมาะสม
- (5) รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ
- (6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่งและกระจกทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (7) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (8) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (9) ทำความสะอาดภายใน ภายนอกลิฟต์ โดยละเอียด
- (10) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

(11) ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาคัดกลิ่น ให้สะอาดตลอดวันทำการและจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะ (ถังขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำทุกชั่วโมงและ โถห้องน้ำ (หนัก/เบา) ทุก 2-3 ชั่วโมง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- (12) ทำความสะอาดลิฟต์เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอก
- (13) กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- (14) กวาดลานจอดรถ และบันได ปิดฝุ่นราวบันไดและขอบ
- (15) ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม และห้องรับรอง พร้อมทั้งการจัดเตรียมสถานที่
- (16) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้ดิน
- (17) ทิ้งขยะทุกวันภายในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย สะอาด
- (18) เปลี่ยนถังน้ำ เติมน้ำดื่ม
- (19) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (20) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์

เครื่องใช้ อย่างสม่ำเสมอ

(21) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงาน และตรวจสอบความพร้อมรื้อก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร หรือห้องน้ำ หลังเลิกงาน

- (22) เก็บขยะและรดน้ำต้นไม้รอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบในรัศมีห่างจากตัวอาคาร 5 เมตร

Thirun Sri...

(23) ตรวจสอบ และรายงานการพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ เป็นต้น

(24) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ ถังขยะสแตนเลส บอร์ด หรืออื่น ๆ ที่ติดตั้งบริการ ภายในอาคารที่รับผิดชอบ

(25) ทำความสะอาดถังขยะ ถังผ้าอนามัย ที่ตั้งบริการภายในห้องน้ำ ทุกวัน เพื่อลดการสะสมของกลิ่น

(26) ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

(1) ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของ โดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(2) จัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(3) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดปรับแสงทุกแห่ง

(4) ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม โดยการเป่า หรือดูดฝุ่น

(5) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(6) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(7) จัดเงาบริเวณที่เป็น ไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(8) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(9) ทำความสะอาดกระจกหน้าและบานกระจกทุกบานพร้อมขอบกระจกและบริเวณที่เป็น กระจกภายในอาคารทั้งหมด

(10) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู

(11) จัดล้างผนังเซรามิก และพื้น ภายในห้องสุขาทั้งหมด

(12) จัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร

(13) ทำความสะอาดฝ้าบริเวณพื้นที่ทั่วไป ยกเว้นพื้นที่ห้องควบคุม และเครื่องจักร อุปกรณ์ งานระบบ

(14) ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ทำความสะอาดคาน้ำ และหลังคา

(2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาชนะ และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(3) ล้างเกลือบนผนัง และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน

(4) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(5) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด

(6) ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน

(7) ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกภายนอก รวมถึงกระจกด้านนอกอาคาร

(8) ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน

Thana Sirintra

- (1) ขัดล้างพื้นบริเวณลานจอดรถ, คาดฟ้า
- (2) ทำความสะอาดชักเก็บผ้าซักหลาด ตามกรรมวิธีที่ดีและมีมาตรฐาน
- (3) ทำความสะอาดโคมไฟบริเวณที่เพดานสูง ชักม่าน ต่าง ๆ หรือ ชักพรม
- (4) ทำความสะอาดพื้น ล้าง ลอกแว็กซ์ ตามสภาพพื้น
- (5) ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกบริเวณที่สูง ในกรณีไม่สะอาดผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเข้ามาทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบ 3 เดือน
- (6) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. มาตรฐานการทำความสะอาด

7.1 การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

7.2 การถูด้วยผ้ามีอบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด – ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยผ้ามีอบชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยผ้ามีอบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของผ้ามีอบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ดังกล่าว

7.3 การลงน้ำยาขัดพื้น – เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด – ถู โดยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปราะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่าง ๆ

7.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

7.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและ

Amorn ศรีพิบูลย์

เครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

7.6 การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ถือว่าเป็นหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นในห้องสุขา ถูขัดด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและนำยามาเช็ดล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยผ้ามีอบให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ประตูและขอบชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือไม่ให้มีรอยสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครกเช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก และโถปัสสาวะ ทำความสะอาดเครื่องฆ่าเชื้อ กล่องสบู่ ก่องใส่กระดาษทิชชูให้สะอาด ถังขยะต้องดูแลรักษาความสะอาด ไม่มีขยะล้น และมีการสวมถุงดำให้เรียบร้อยทุกครั้ง

7.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

7.8 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง วาง ภายในห้องเรียนและห้องประชุม

ให้ปิดกวาง เช็ดถู โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้ง หรือแขวนให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง และจัดเรียงโต๊ะเก้าอี้ ในห้องเรียนและห้องประชุม ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้เรียนอยู่เสมอ

7.9 การทำความสะอาดฝาผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ฝ้าผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

7.10 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัสนิ้วมือ

7.11 การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7.12 การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊กไฟ/เต้ารับไฟ หน้ากากช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมของระบบปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่าง ๆ

Pinon

จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดถูด้วยผ้าแห้งให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

7.13 การขัดเงาบริเวณที่เป็น โลหะ หรือสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็น โลหะ สแตนเลส หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งภายในอาคาร เรือนอาคารสำนักงานให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ได้แก่ ลิฟท์ เครื่องกรองน้ำ ถังขยะสแตนเลส ราวบันได และอื่น ๆ เป็นต้น

8. รายละเอียดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดประจำสถานที่ปฏิบัติงาน การจัดแบ่งพื้นที่ โดย รายละเอียดดังต่อไปนี้

8.1 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ

8.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานการบริการ มีประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยให้ประจำอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

รายการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดประจำอยู่ในหน่วยงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์
1.	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	ไม่น้อยกว่า 1
2.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด	ไม่น้อยกว่า 1
3.	เครื่องมือเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า 10
4.	เครื่องชักพรม	ไม่น้อยกว่า 1
5.	รถมท (ใส่อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด)	ไม่น้อยกว่า 7
6.	รถบีบผ้ามีล้อ	ไม่น้อยกว่า 10
7.	บันไดอลูมิเนียม	ไม่น้อยกว่า 1
8.	ป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า 10
9.	ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ	เพียงพอ
10.	ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง	เพียงพอ
11.	ผ้าเช็ดโต๊ะ	เพียงพอ
12.	ถุงพลาสติกสีดำ หรือ สีขาว สำหรับใส่ขยะ (ขึ้นอยู่กับชนิดของถังขยะที่ตั้งในพื้นที่)	เพียงพอ
13.	อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอื่น ๆ	เพียงพอ
14.	ตู้ถือเอกสาร หรือ ตู้เก็บอุปกรณ์ สารเคมี ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด	เพียงพอ

Amon Sittum

8.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ทุกชนิดที่นำมาใช้ทำความสะอาดต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากทางกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น และมีไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- (1) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (2) น้ำยาเคลือบเงา
- (3) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
- (4) น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน ฟอรัคตินเนอร์
- (5) น้ำยาเช็ดกระจก
- (6) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (7) น้ำยาซักพรม
- (8) น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (9) น้ำยามีบน้ำมัน
- (10) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (11) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

8.1.3 รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ลำดับที่	สถานที่	จำนวน (คน)
1	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 4 ชั้น รวมลานจอดรถ	3
2	อาคารหอสมุด อาคาร 6 จำนวน 4 ชั้น	4
3	ห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ห้อง อาคาร 11 ชั้น 2 (ทั้งชั้น) และทางเชื่อมระหว่างอาคาร 11 ชั้น 2 และอาคารสำนักวิทยบริการฯ	3
4	สำนักงานศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 3 สำนักงานหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร 11 ชั้น 3 สำนักงานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook อาคาร 11 ชั้น 3	
5	ห้องปฏิบัติการสอบ (MOS1,MOS2) จำนวน 2 ห้อง อาคาร 11 ชั้น 3	
6	ห้องเรียน (11303,11304) จำนวน 2 ห้อง อาคาร 11 ชั้น 3 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 ห้อง อาคาร 11 ชั้น 3	
7	สำนักงานฝ่ายวิทยุกระจายเสียง อาคาร 11 ชั้น 4	
8	ห้องสำนักงานที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีศูนย์การศึกษา อาคาร 2 ชั้น 2	

Amor Sittaman

8.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดพื้นที่ โดยล้างทำความสะอาด ชัดพื้นที่ โดย
น้ำยาทำความสะอาด นอกเหนือจากพื้นที่ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

ลำดับที่	สถานที่	เวลา	ความถี่
1	ครัวผลิตโครงการอาหารกลางวัน 1	15.00 น.-16.30 น.	ทุกวัน
2	ครัวสวนคูสิต ตึก 11	15.00 น.- 16.30 น.	2 ครั้ง/เดือน ในวันเสาร์
3	ครัวสวนคูสิต ตึก 12	15.00 น.- 16.30 น.	4 ครั้ง/เดือน ในวันอาทิตย์
4	ครัวโรงแรมสวนคูสิตเพลส	15.00 น.- 16.30 น.	ทุกวันพฤหัสบดี

ทั้งนี้ต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานหมุนเวียนกันทำความสะอาด โดยไม่ละทิ้งพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ

8.1.5 รายละเอียดการทำงาน

8.1.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มเวลา ดังนี้

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00 - 19.00 น.

วันเสาร์- วันอาทิตย์ เวลา 07.30 – 16.30 น.

8.1.5.2 จำนวนพนักงาน 10 คน รวมผู้ควบคุม 1 คน ที่มีพื้นที่รับผิดชอบ

8.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

8.1.6.1 ผู้ตรวจสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน โดย
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานร่วมกับผู้แทนของมหาวิทยาลัย

8.2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ (สี่แยกสวนรื่นฤดี)

8.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานการบริการ มีประสิทธิภาพ
เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยให้ประจำอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

รายการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดประจำอยู่ในหน่วยงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์
1.	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	ไม่น้อยกว่า 1
2.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด	ไม่น้อยกว่า 1
3.	เครื่องมือเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า 5
4.	เครื่องชักพรม	ไม่น้อยกว่า 1
5.	รถเมท (ใส่อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด)	ไม่น้อยกว่า 3
6.	รถบีบผ้ามีล้อ	ไม่น้อยกว่า 5
7.	บันไดอลูมิเนียม	ไม่น้อยกว่า 1
8.	ป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า 5
9.	ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ	เพียงพอ
10.	ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง	เพียงพอ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์
11.	ผ้าเช็ดโต๊ะ	เพียงพอ
12.	ถุงพลาสติกสีดำ หรือ สีขาว สำหรับใส่ขยะ (ขึ้นอยู่กับชนิดของถังขยะที่ตั้งในพื้นที่)	เพียงพอ
13.	อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอื่น ๆ	เพียงพอ
14.	ผู้ถือคีย์การ์ด หรือ ผู้เก็บอุปกรณ์ สารเคมี ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด สะอาด	เพียงพอ

8.2.2 รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย อาคารเรียนและสำนักงานรวม จำนวน 5 ชั้น รวมชั้นใต้ดิน และพื้นที่โดยรอบอาคาร

8.2.3 รายละเอียดการทำงาน

8.2.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มเวลา ดังนี้

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00 - 18.00 น.

วันเสาร์- วันอาทิตย์ เวลา 07.00 - 17.00 น.

8.2.3.2 จำนวนพนักงาน 5 คน รวมผู้ควบคุม 1 คน ที่มีพื้นที่รับผิดชอบ

8.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

8.2.4.1 ผู้ตรวจสอบการทำงาน of พนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานร่วมกับผู้แทนของมหาวิทยาลัย

9. รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงาน ชี้แจงหรือส่งให้ผู้แทนของมหาวิทยาลัยพิจารณา ความถูกต้องเหมาะสมก่อนเริ่มดำเนินการ

2. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงตารางการปฏิบัติงาน พื้นที่การปฏิบัติงานในแต่ละจุด และรายการทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมของผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

3. ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงาน ตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

4. ในทุกชั้นที่มีการสัมมนา และมีการจัดอาหารว่างร่วมด้วยนั้น ให้พนักงานของผู้รับจ้างช่วยเก็บอุปกรณ์และนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งช่วยทำความสะอาดด้วยทุกครั้ง

Dimon Arinun

10. เงื่อนไขข้อตกลงในการจ้างเหมาบริการ

10.1 ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ 1 ปี

10.2 แบ่งการชำระเงินออกเป็นรายเดือน

10.3 ปฏิบัติงานทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากทางผู้ว่าจ้าง มีความประสงค์จะให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานของผู้ว่าจ้างมาปฏิบัติงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับผู้ว่าจ้าง

Amorn ศรีรัตนธรรม

เอกสารสอบราคา เลขที่ ๑๔ / ๒๕๕๔ (e-GP)

สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ณ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทราลงกรณ (สีแยกสวนรื่นฤดี) เป็นระยะเวลา ๑ ปี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ณ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทราลงกรณ (สีแยกสวนรื่นฤดี) เป็นระยะเวลา ๑ ปี

โดยมีข้อเสนอแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

๑.๑ รายละเอียดการจ้างเหมา

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

๑.๔.๑หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

๑.๕.๑ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑.๕.๒ การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

๑.๖.๑บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑.๖.๒บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒ . คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพเกี่ยวกับงานที่สอบราคาโดยตรง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒/๒.๔ ผู้เสนอราคาไม่เป็น.....

๒.๔ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ
สอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการกระจัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคา
ครั้งนี้

๒.๕ ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง ครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อย ๕๕๐,๐๐๐.๐๐
บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)และมีอายุผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึง
วันที่ประกาศสอบราคาครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข
แห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร
ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงาน
เอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบ
มาด้วย) โดยให้นำสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มี
คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาโดยแยกไว้
นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน และผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบ
เสนอราคาทีเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้
ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคลให้ยื่นสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา
สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด
เป็นนิติบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้
ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

๓.(๔) สำเนาใบทะเบียน.....

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อม กับซองใบเสนอราคา ตามแบบใน

ข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) รายละเอียด การปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาด ณ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (สี่แยกสวนรื่นฤดี)

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อม กับซองใบเสนอราคาตามแบบใน

ข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของ ผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไขหากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วยและหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้ง ตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนด ยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบงาน ที่ได้ดำเนินการไปแล้วเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยส่งมอบงานเป็นงวดละๆ ๑ เดือน การจ้างครั้งนี้มีกำหนด ๑ ปี

๔.๔ ก่อนยื่นซองสอบราคาผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร และรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ของถึง
ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา
เลขที่ ๑๔/๒๕๕๔ (e-GP) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย ตามวันเวลาที่แจ้งไว้ในประกาศสอบ
ราคาและซองเสนอราคาที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยแล้วจะถอนคืนมิได้

**เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาดของ
เสนอราคาที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และได้ลงทะเบียนรับไว้แล้วจะถอนคืนไม่ได้**

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละ
รายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอกรารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบ
ราคา หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอ
ราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕(๒) และ
คณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะ
ตัดรายชื่อผู้เสนอกรารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับ
การคัดเลือก และ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอกราดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะ
กรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอกรารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ
ทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มี
ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอกรารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอัน
เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน๓วันนับแต่
วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถือเป็น
ที่สุด

**คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ
ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ กลุ่มงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ตามวันและ
เวลาในประกาศสอบราคาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต**

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๕ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอ
ราคา เว้นแต่อธิการบดี พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่าง
ยิ่ง และในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซอง
ใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้อธิการบดีมีอำนาจยกเลิก
การเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคายรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐาน การเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นของสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคายรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียง เล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่ พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัย เท่านั้น

๕.๓ มหาวิทยาลัย สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันใน กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคายรายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐาน การรับเอกสารสอบราคาของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อ ผู้เสนอราคาอย่างหนึ่ง อย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็น สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายรายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้เสนอราคามีได้ลง ลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการสอบราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดของสอบราคา หรือ มหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือ ข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความ เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่ เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหาย ใด ๆ มิได้ รวมทั้ง มหาวิทยาลัย จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่า จะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดย ไม่ สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทนเป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

ในกรณีนี้หากอธิการบดี พิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง อธิการบดีมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ (ห้า) ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้มหาวิทยาลัย ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ ความสะอาดอาคารสำนักงานเสร็จเรียบร้อยตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดและ คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับรองไว้เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งหมด ๑๒ งวด

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความเสียหาย หรือสูญหาย ของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานและการชำรุดสูญหายของสิ่งของ นับถัด จากวันที่ผู้จ้างรับมอบงานโดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดั้งเดิมภายใน ๗ วันนับถัด จากวันที่ได้แจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคายกใดเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และได้ตกลงซื้อหรือจ้างตามประกาศสอบราคาแล้ว ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานซื้อหรือ จ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และ สามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้เสนอราคา ซึ่งเป็น ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรรมการขนส่งทางน้ำ และพาณิชย์นาวี ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศเว้นแต่เป็น ของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวีให้ บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีไม่ใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็น ของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ ๖. จะถือว่าเป็นผู้เสนอราคาสละสิทธิ์การเสนอและมหาวิทยาลัย อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายในอื่น(ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบ ทางราชการ

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ข้อขายหรือสัญญาจ้างให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. กรณีการสอบราคาที่เป็นงานก่อสร้าง

๑๑.๑ งานก่อสร้างในที่นี้ หมายความว่ารวมถึง

งานเคลื่อนย้ายอาคาร

- งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสม ด้วย

๑๑.๒ ให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้ มาใช้เป็นการถาวรกับงานก่อสร้างทุกประเภท

๑๑.๓ การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาตั้งระบุในข้อ ๑.๗ จะนำมาใช้ใน กรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

๑๑.๓.๑ สัญญาแบบปรับราคานี้ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภทรวมถึงงานปรับปรุง และซ่อมแซมซึ่งเบิกจ่ายค่างานในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและ หมวดรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามที่ได้ กำหนดนี้

๑๑.๓.๒ สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิม ตามเดิมตามสัญญาเมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจาก เดิมขณะเมื่อวันเสนอราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่น ให้ใช้วันเปิดซองของราคาแทน

๑๑.๓.๓ การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของ ผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้น กำหนดนี้ไปแล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว ๆ หรือให้หักค่างานของงวดต่อไปหรือหักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

๑๑.๓.๔ การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

๑๑.๓.๕ การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้น ๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี ๒๕๓๐ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือภายในระยะเวลาที่สำนักงานได้ขยายออกไปโดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ระบุในข้อ ๑.๗

๑๑.๓.๖ การคำนวณค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม ๓ ตำแหน่งทุกขั้นตอน โดยไม่มีการปัดเศษและกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขที่หน้าเลขสัมพันธ์นั้น

๑๑.๓.๗ ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้างเมื่อ ค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น ในเดือนที่ส่งมอบมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในเดือนเสนอราคามากกว่า ๔ % ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน ๔ % มาคำนวณ ปรับเพิ่มหรือลดค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด ๔ % แรกให้)

๑๑.๓.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาในสัญญาโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างานให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญาหรือ K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วแต่ค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

๑๑.๓.๙ การจ่ายเงินแต่ละงวดให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำให้แต่ละงวดตามสัญญาไปก่อน ส่วนค่างานเพิ่มหรือค่างานลดซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างซึ่งนำมาคำนวณหาค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานงวดนั้น ๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับมหาวิทยาลัย

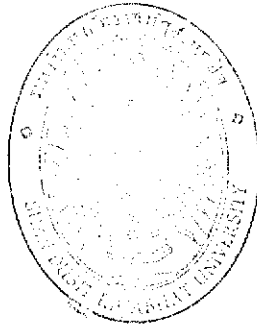
๑๑.๔ มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าวผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก หน่วยงานราชการและ/หรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือผู้มีวุฒิปัตร ระดับ ป.ว.ช., ป.ว.ส. และ ป.ว.ท. หรือเทียบเท่าหรือปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของแต่ละสาขาช่างแต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- ช่างเชื่อม
- ช่างก่อสร้าง
- ช่างท่อและสุขภัณฑ์
- ช่างโยธา

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงานซื้อหรือจ้าง ผู้ขายและผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Suman' or similar, written in a cursive style.