



### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่פקศูนย์วิทยาศาสตร์๑,๒ อาคารที่פק  
จินตนา,ห้องน้ำบริเวณลานพักผ่อนหน้าอาคารที่פקศูนย์วิทยาศาสตร์๑และ๒  
เป็นระยะเวลา ๑ ปี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต มีความประสงค์จะสอบราคางาน จ้างเหมาบริการทำ  
ความสะอาดอาคารที่פקศูนย์วิทยาศาสตร์๑,๒ อาคารที่פקจินตนา,ห้องน้ำบริเวณลานพักผ่อนหน้าอาคารที่פק  
ศูนย์วิทยาศาสตร์๑และ๒เป็นระยะเวลา ๑ ปี ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนสิรินธร แขวงบางบำหรุ  
เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดในเอกสารสอบราคาเลขที่ ๗/๒๕๕๕ แนบท้ายประกาศ  
ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มิอาชีพเกี่ยวกับงานที่ประกาศสอบราคาดังกล่าว
  ๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว  
หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
  ๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน  
ราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
  ๔. ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  
บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และมีอายุผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นเสนอ  
ราคาครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุก  
ประการ และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน  
ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน  
ที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษี  
ของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้นำสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาแสดง เพื่อประกอบการ  
พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้
- กำหนดดูสถานที่ปรับปรุงและรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม  
๒๕๕๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยการดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมเป็น  
ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของท่าน ที่จะไปดูสถานที่ปฏิบัติงานและรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมด้วย  
ตนเอง และ/หรือจะดูสถานที่หรือไม่ได้ โดยมหาวิทยาลัยจะถือว่าท่านได้ทราบสถานที่และการชี้แจง  
รายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนอุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ดีแล้ว เมื่อมีอุปสรรคและปัญหาในเวลาทำงานจะ  
นำมาอ้างให้พ้นความรับผิดชอบ และ/หรือ จะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังไม่ได้

กำหนดรับและยื่นซองเอกสารสอบราคา ณ กลุ่มงานพัสดุ อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการและกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ กลุ่มงานพัสดุ อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่กลุ่มงานพัสดุ อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยต้องนำเอกสารประกอบการขอรับ ดังนี้

- ก. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
  - ข. สำเนาหนังสือแสดงรายละเอียดวัตถุประสงค์
  - ค. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - ง. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้กระทำการแทน) และติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร พร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ทั้งนี้ ขอรับและยื่นเอกสารสอบราคาได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๔ ๕๑๑๐ ถึง ๕๑๑๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ศิโรจน์ ผลพันธิน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

เอกสารสอบราคา เลขที่ ๗ / ๒๕๕๕

สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์๑,๒ อาคารที่พักจินตนา,ห้องน้ำบริเวณลานพักผ่อนหน้าอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์๑และ๒เป็นระยะเวลา ๑ ปี  
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะสอบราคา จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์๑,๒ อาคารที่พักจินตนา,ห้องน้ำบริเวณลานพักผ่อนหน้าอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์๑และ๒เป็นระยะเวลา ๑ ปี ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนสิรินธร แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร มีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้

โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศสอบราคา
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา และ/หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างหรือสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ หรือสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ เป็นผู้มิอาชีพเกี่ยวกับงานที่สอบราคาโดยตรง
- ๒.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕
- ๒.๔ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ ผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และมีอายุผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคาครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้นำสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

๒.๖ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา (ผู้เสนอราคา) ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดดูสถานที่ปฏิบัติงานและรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยการดูสถานที่ก่อสร้างและรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นภาระ/หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เสนอราคา ที่จะไปดู ณ สถานที่ปฏิบัติงาน และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยตนเอง และ/หรือจะดู ณ สถานที่ปฏิบัติงาน หรือไม่ได้ โดยมหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้เสนอราคาได้ทราบสถานที่และคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนอุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ดีแล้ว เมื่อมีอุปสรรคและปัญหาในเวลาทำงานจะนำมาอ้างให้พ้นความรับผิดชอบ และ/หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังไม่ได้

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด ที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบใน

ใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคลคูลัส และ/หรือแบบรูปราคาการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (สำหรับงานก่อสร้าง)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมด ที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ๑.๖

(๕) สำเนาหนังสือแจ้งผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือเอกสารอื่นที่แสดงผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

#### ๔. การยื่นซองสอบราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกาศสอบราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมทั้งเสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญโดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

กรณีการจ้างก่อสร้าง ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๕๖ วัน(ส่งมอบงานทุกเดือน) นับถัดจกวันที่ลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่สอบราคาครั้งนี้ ไปพร้อมกับการเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้มหาวิทยาลัยจะยืมไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตรวจสอบภายใน ๓ วัน

ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญาเงื่อนไขและรายละเอียดการปฏิบัติงานให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง “ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา” โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา เลขที่ ๗/๒๕๕๕ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ๒๕๕ ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ

**เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด**

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่นตามข้อ๑.๕(๑)ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ๑.๕(๒) และคณะกรรมการ เชื่อว่ามีกรกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการจะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากกรเป็นผู้เสนอราคาและประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และมหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการจะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากกรเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ กลุ่มงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ๒๙๕ ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

**๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา**

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ๒. หรือยื่นหลักฐานการ เสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ๓.หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ๔.แล้วคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๕.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอราคารายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เป็นไปได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างหรือซื้อในจำนวน หรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสิ่งสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่นการเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือ นิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างหรือซื้อให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ๕.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ๑.๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ๕.๕ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวง มีอำนาจยกเลิกการเปิดซอง ใบเสนอราคาดังกล่าวได้

## ๖. การทำสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อขาย

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อ ดังระบุในข้อ๑.๓ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ท่านได้รับหนังสือฉบับนี้ มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาดำเนินการต่อสิทธิของท่านและริบหลักประกันของ (ถ้ามี) โดยจะพิจารณาท่านเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกรณีซึ่งงบประมาณแผ่นดิน จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ซึ่งมหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างหรือค่าของที่สอบราคาได้ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต” โดยเป็นเช็คลงวันที่ ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุใน ข้อ๑.๔ โดยระบุชื่อการค้ำประกันต่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต”

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ๑.๔

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเท่ากับจำนวนเงินในสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อขายเมื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้ทำการส่งมอบงานหรือสิ่งของแล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาทุกประการ

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาซื้อขายข้อ๔. จะต้องกำหนดในอัตราร้อยละ๐.๒ ของค่าพัสดุ ตามสัญญาต่อวันหรือค่าปรับตามสัญญาจ้างในอัตราร้อยละ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวันหรือไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ๑.๓ จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ หรือความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี นับถัดจากวันส่งของหรือส่งมอบงาน หรือการก่อสร้างต้องรับประกันความชำรุดอย่างน้อย ๑ ปี ที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้ โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และได้ตกลงซื้อหรือจ้างตามประกาศสอบราคาแล้ว ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานซื้อหรือจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวิ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศเว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวิให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ



๑๐.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ ๖. จะถือว่าเป็นผู้เสนอราคาสละสิทธิ์การเสนอและมหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายในอื่น(ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

#### ๑๑. กรณีการสอบราคาที่เป็นงานก่อสร้าง

๑๑.๑ งานก่อสร้างในที่นี้ หมายความว่ารวมถึง

- งานเคลื่อนย้ายอาคาร

- งานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสมด้วย

๑๑.๒ ให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้ มาใช้เป็นการถาวรกับงานก่อสร้างทุกประเภท

๑๑.๓ การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาตั้งระบุในข้อ ๑๗ จะนำมาใช้ในกรณีที่ ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

(๑) สัญญาแบบปรับราคานี้ ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภทรวมถึงงานปรับปรุงและ ซ่อมแซม ซึ่งเบิกจ่ายค่างานในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวด รายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามที่ได้กำหนดนี้

(๒) สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามเดิม ตามสัญญาเมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมเมื่อ วันเสนอราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่นให้ใช้วันเปิดซองของราคาแทน

(๓) การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของ ผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายหากพ้น กำหนดนี้ไปแล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ผู้ ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว ๆ หรือให้หัก ค่างานของงวดต่อไปหรือหักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

(๔) การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกคืนจาก ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจาก สำนักงบประมาณ ให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

(๕) การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้น ๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุ ก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี ๒๕๓๐ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่ กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่สำนักงานได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ระบุในข้อ ๑๗

(๖) การคำนวณค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม ๓ ตำแหน่งทุกขั้นตอน โดยไม่มีการปัด เศษและกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขที่หน้า เลขสัมพันธ์นั้น

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

(๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างานให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญาหรือ K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วแต่ค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

(๙) การจ่ายเงินแต่ละงวดให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำให้แต่ละงวดตามสัญญา ไปก่อน ส่วนค่างานเพิ่มหรือค่างานลดซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างซึ่งนำมาคำนวณหาค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานงวดนั้น ๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับมหาวิทยาลัย

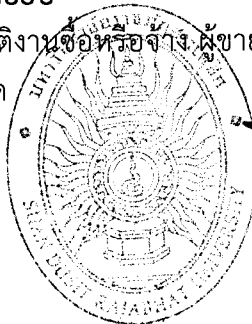
#### ๑๒. มาตรฐานฝีมือช่าง

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

- ช่างไฟฟ้า
- ช่างก่อสร้าง
- ช่างโยธา
- ช่างเชื่อม
- ช่างท่อและสุขภัณฑ์

#### ๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงานซื้อหรือจ้าง ผู้ขายและผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



*[Handwritten signature]*

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์๑,๒ , อาคารที่พักจินตนา,  
ห้องน้ำบริเวณลานพักผ่อน หน้าอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑ และ ลานอเนกประสงค์  
รอบอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์๑และ๒  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

### ๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตให้ความสำคัญเรื่องการบริหารและการจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสุขอนามัย และ เห็นความสำคัญการเป็นอยู่ที่ดีของนักศึกษาหอพักที่พักอาศัย ทำให้อาคารที่พัก ห้องน้ำ ลานอเนกประสงค์สะอาด เรียบร้อย การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญด้านการทำความสะอาดเข้ามาบริการพื้นที่อาคารที่พักและบริเวณโดยรอบ ทำให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการอยู่อาศัย และเกิดความรู้สึกประทับใจ ตลอดจนสามารถเป็นอาคารที่พักที่มีมาตรฐานความสะอาด ให้เป็นที่ยอมรับ และ แข่งขันกับอาคารที่พักของมหาวิทยาลัยอื่นได้

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญ ด้านการทำความสะอาด ห้องพัก ห้องน้ำและพื้นที่ทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันที่ดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้นี้ต้อง ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการด้วยวิธีสอบราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๓ ต้องเป็นผู้ไม่รับเอกลิทธิหรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิความคุ้มครอง เช่นว่า นั้น

### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะการจ้าง

#### ๔.๑ ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

(๑) พนักงานทำความสะอาดประจำหญิง

- วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๑๐ คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๕ คน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ คน เพื่อประสานงาน และตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

#### ๔.๒ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

๑. ให้ปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาดเต็มเวลา

๒/๒.๑ วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์.....

๒.๑ วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๐ คน

๒.๒ วันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

จำนวน ๕ คน

๓. รวมทั้งหมด จำนวน ๑๐ คน รวมทั้งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ประสานงาน

#### ๔.๓ หน้าที่พนักงานของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าแม่บ้าน

- ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยการประสานงานขึ้นต่อผู้รับจ้าง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด
- ร่วมประชุมกับผู้แทนของผู้รับจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ประจำพื้นที่ภายในอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์มหาวิทาลัย
- ตรวจสอบ และควบคุมรายการเบิกใช้ชุดเครื่องนอนในห้องพัก และส่งซัก
- ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน

(๒) พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงานนี้ และให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นดังนี้
- ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะด้านในการทำงาน
- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

#### ๔.๔ คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

(๑) มีสัญชาติไทย มีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีแต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๒) เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีมารยาทดี สุภาพเรียบร้อย และมีความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบหรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๙) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

#### ๔.๕ การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ซึ่งประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลจริง ภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ ประวัติการอบรม และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๓/พนักงาน.....

(๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย สวยงาม สวมเนืหรือรวบผมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าผ้าใบ และ/หรือรองเท้าบูทให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคน ขณะปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

(๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี มีประวัติและใบรับรองแพทย์ให้ถูกต้องและครบถ้วน มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังพนักงานให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และให้มีการจัดอัตรากำลังทดแทนกรณีที่มีการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน

(๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างและของผู้ใช้บริการที่เกิดความเสียหาย หรือ สูญหายขึ้นซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหาย

(๖) ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

(๗) ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งโดยชอบ ของผู้ว่าจ้างและหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ใช้พื้นที่อยู่ขณะนั้น และที่จะออกใช้ภายนอกอย่างเคร่งครัด

(๘) ให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ไม่มีความสามารถในทันทีโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ

(๙) รายงานการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้แทนของมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ฉบับ และระหว่างวันต้องมีแบบตรวจสอบความสะอาดของผู้ปฏิบัติในพื้นที่ต่างๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้แทนหรือผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหาย

(๑๑) พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามพื้นที่ ต้องทำหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีที่สุด อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และห้ามพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนรวมกลุ่มพูดคุยกันเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่การทำความสะอาดร่วมกัน การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เวลาพักรับประทานอาหาร และประชุม

(๑๒) ผู้รับจ้างต้องรับมอบกุญแจอาคารและห้องพัก จากผู้ว่าจ้างไว้กับหัวหน้าแม่บ้านของผู้รับจ้าง เพื่อเปิด-ปิดอาคารและห้องพัก ผู้รับจ้างที่รับมอบกุญแจต้องดูแลรักษา รับผิดชอบ ตลอดจนทรัพย์สินที่อยู่ภายในอาคาร ห้องพัก ห้องสำนักงานฯ มิให้สูญหายไปจากสถานที่นั้นๆ ตลอดจนดูแลสอดส่องและรักษาความปลอดภัย ภายในสถานที่ที่รับผิดชอบ หากเกิดปัญหาอันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานรับจ้างให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๓) ผู้รับจ้างต้องรับมอบรายการชุดเครื่องนอนทุกประเภทที่ทางผู้ว่าจ้างจัดหาไว้บริการกับผู้ใช้บริการ และควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษา รับผิดชอบ มิให้เกิดการสูญหาย และเสียหาย หากเกิดการสูญหายหรือเสียหาย จากการกระทำของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างชดใช้ตามมูลค่าจริงที่กำหนดไว้ของผู้ว่าจ้าง

(๑๔) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของผู้แทนประจำอาคารหรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยปฏิบัติงานร่วมกันตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๔/ ในกรณีที่ตัว.....

(๑๕) ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้อุปกรณ์และน้ำยาไม่ได้คุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้ว่าจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าอุปกรณ์ ค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

#### ๔.๖ เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานการบริการที่มีประสิทธิภาพเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานพร้อมใช้งานได้ซึ่งใช้งานมาแล้วไม่เกินกว่า ๓ ปี ตลอดจนน้ำยาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและได้รับการรับรองมาตรฐานจากกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ตามขอบเขตของงานนี้) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ ได้แก่

- (๑) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๒) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- (๓) เครื่องขัดทำความสะอาดอัตโนมัติชนิดอุตสาหกรรมขนาดเล็ก - ขนาดกลาง
- (๔) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (๕) เครื่องซักพรม
- (๖) รถเมท (ใส่อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด)
- (๗) รถบีบผ้ามือ
- (๘) บันไดอลูมิเนียม
- (๙) ป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงาน
- (๑๐) ไม้กวาดทุกชนิด, ไม้ถูพื้น, ไม้รีดน้ำ
- (๑๑) ถังน้ำ, ชันน้ำและสายยาง
- (๑๒) ถุงพลาสติกสีดำ หรือสีขาว สำหรับใส่ขยะ (ขนาดขึ้นอยู่กับชนิดของถังขยะ)
- (๑๓) ที่ตักขยะ
- (๑๔) ถังมือยาง
- (๑๕) ผ้าสำหรับเช็ดถูต่าง ๆ
- (๑๖) ยางปัมส์วม
- (๑๗) แปรงล้างห้องน้ำแบบมีด้าม
- (๑๘) กระบอกฉีดน้ำ
- (๑๙) อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอื่น ๆ
- (๒๐) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (๒๑) น้ำยาเคลือบเงา
- (๒๒) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
- (๒๓) รถเข็นขยะ
- (๒๔) น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน ฟลอร์คลีนเนอร์
- (๒๕) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๒๖) น้ำยาล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- (๒๗) น้ำยาซักพรม
  - (๒๘) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
  - (๒๙) น้ำยามีอบน้ำมัน
  - (๓๐) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
  - (๓๑) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๔.๗ พื้นที่การทำงานสะอาด ได้แก่

๑. ห้องพักอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑ และลานอเนกประสงค์

| ชื่ออาคาร                         | บริเวณรับผิดชอบ                                | จำนวน<br>ชั้น | จำนวน<br>ห้อง | พื้นที่ ตรม.<br>(ห้อง) | จำนวนคน |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------|------------------------|---------|
| อาคารที่พักศูนย์<br>วิทยาศาสตร์ ๑ | ห้องพัก,ห้องน้ำและระเบียงห้อง                  | ๓             | ๑๕            | ๓๐๐ ตรม.               | ๑ คน    |
|                                   | ห้องดูทีวี รีดผ้า ทานอาหาร                     |               | ๑             | ๒๐ ตรม.                |         |
|                                   | ราวบันได,พื้นที่ทางเดิน<br>ส่วนกลาง            | ๓             | -             | ๑๕๐ ตรม.               |         |
|                                   | ห้องน้ำ บริเวณลานพักผ่อน                       |               | ๘             |                        |         |
|                                   | พื้นที่โดยรอบด้านหน้า -ด้าน<br>หลัง,ชั้นดาดฟ้า |               |               | ๖๕๐ตรม.                |         |

๒. ห้องพักอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์ ๒ , ห้องสำนักงาน , ห้องสมุด , ห้องศูนย์ออกกำลังกาย ,  
ห้องปฐมพยาบาล

| ชื่ออาคาร                         | บริเวณรับผิดชอบ  | จำนวน<br>ชั้น | จำนวนห้อง | พื้นที่ ตรม.<br>(ห้อง) | จำนวนคน<br>(ชั้น) |
|-----------------------------------|--|---------------|-----------|------------------------|-------------------|
| อาคารที่พักศูนย์<br>วิทยาศาสตร์ ๒ | ห้องพัก,ห้องน้ำ,<br>ระเบียงห้อง ,พื้นที่ส่วนกลาง<br>และทางบันไดหนีไฟ                                 | ๕             | ๑๔๐       | ๔,๔๘๐ตรม.              | ๕ คน              |
|                                   | ห้องดูทีวี,ห้องซักผ้า,ห้อง<br>เครื่องซักผ้า,ห้องทานอาหาร,<br>ห้องรีดผ้า,ลานตากผ้า,ห้องตัก<br>น้ำดื่ม | ๑             | ๗         | ๑,๑๐๐ตรม.              | ๑ คน              |
|                                   | ห้องสมุด,ศูนย์ออกกำลังกาย,<br>ห้องโถง ,ลิฟท์โดยสาร   | ๒             | ๒         | ๑,๒๐๐ ตรม.             | ๑ คน              |
|                                   | ห้องสำนักงาน   | -             | ๑         | ๑๔๐ ตรม.               | ๑ คน              |
|                                   | ห้องปฐมพยาบาล  | -             | ๑         | ๑๒๐ ตรม.               |                   |
|                                   | ห้องน้ำ(ส่วนกลาง)ชั้น๑และ๒   | -             | ๑๐        |                        |                   |
|                                   | บริเวณโดยรอบด้านหน้า-<br>ด้านหลังชั้น ๑  | -             | -         |                        |                   |

๒. ห้องพักอาคารที่พักจินตนา

| ชื่ออาคาร             | บริเวณรับผิดชอบ                       | จำนวนชั้น | จำนวนห้อง | พื้นที่ ตรม. (ห้อง) | จำนวนคน |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------|-----------|---------------------|---------|
| อาคารที่พัก<br>จินตนา | ห้องพัก,ห้องน้ำ                       | ๕         | ๓๐        | ๔๒๐ ตรม.            | ๑ คน    |
|                       | บริเวณร่วบันได และพื้นที่<br>ส่วนกลาง | -         | -         | ๑๕๐ ตรม.            |         |

๔.๘ รายละเอียดการทำความสะอาด

(๑) งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)

- พื้น ผนัง อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
- บันไดและราวบันได ชั้น - ลง
- พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินทุกชั้น เมื่อเกิดความสกปรก
- เปลี่ยนถุงขยะในกรณีที่ยังเต็ม หรือทำความสะอาดถังในกรณีที่เกิดความสกปรก
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะเก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพรมเช็ดเท้า
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทตะกร้าผง เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามที่เหมาะสม
- รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกทางเข้า - ออก ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ และเก็บรอยเปื้อนบริเวณฝ่าผนัง
- ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

และน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดตลอดวันทำการและจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะ (ถังขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำทุกชั่วโมง โถปัสสาวะและชักโครกในห้องน้ำทุก ๒ - ๓ ชั่วโมง ชั่วโมง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- กวาดลานจอดรถ และบันได ปิดฝุ่น ขอบและราวบันได
- ทิ้งขยะทุกวันภายในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- เปลี่ยนถังน้ำ เต็มน้ำดื่ม
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน



- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์  
เครื่องใช้ อย่างสม่ำเสมอ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงาน และตรวจ  
สอบความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องพัก,ห้องสำนักงานหรือตัวอาคาร หรือห้องน้ำ หลังเลิกงาน
- เก็บขยะรอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบในรัศมีห่างตัวอาคาร ๕ เมตร
- ตรวจสอบ และรายงานการพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด  
ปลวก แมลงสาบ เป็นต้น
- ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ ถังขยะสแตนเลส บอร์ด หรืออื่น ๆ ที่ติดตั้ง บริการ  
ภายในอาคารที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดถังขยะ ถังผ้าอนามัย ที่ตั้งบริการภายในห้องน้ำทุกวันเพื่อลดการสะสม  
ของกลิ่น
- ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้  
เรียบร้อย
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานทำความสะอาดทุกสามวัน
  - ทำความสะอาดในห้องพัก
  - ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
  - ทำความสะอาดระเบียง ประตู หน้าต่าง
  - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางระหว่างชั้นและทางหนีไฟ
- (๔) งานทำความสะอาดรายสัปดาห์
  - เปลี่ยนชุดเครื่องนอนในห้องพัก
  - ซัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
  - เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง โศฟาส่วนกลาง
  - ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ พัดลม โดยการเป่า หรือดูดฝุ่น
  - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
  - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
  - ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
  - ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
  - ทำความสะอาดกระจกหน้าและบานกระจกทุกบานพร้อมขอบกระจกและบริเวณที่เป็น  
กระจกภายในอาคารทั้งหมด
  - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
  - ซัดล้างผนังเซรามิคและพื้น ภายในห้องสุขาทั้งหมด
  - ซัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
  - ทำความสะอาดคาดฟ้าบริเวณพื้นที่ทั่วไป ยกเว้นพื้นที่ห้องควบคุมและเครื่องจักรอุปกรณ์  
งานระบบ
  - ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานทำความสะอาดรายเดือน
  - เปลี่ยนผ้าห่มในห้องพัก
  - ทำความสะอาดคาดฟ้า และหลังคา

เรียบร้อย

มาตรฐาน

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาชนะ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตาม

- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานทำความสะอาด ๑ ครั้ง(โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดวันให้ทราบอีกครั้ง)

- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกบริเวณที่สูง
- การล้าง ลอก แวก เก้าอี้และเคลือบทับใหม่ให้เงางาม(บริเวณพื้นยางและหิน

ขัด ดังนี้ ทางเดินร่วม , ห้องสำนักงานฯ , ห้องสมุด , ห้องศูนย์ออกกำลังกาย , ห้องปฐมพยาบาล , ห้อง ส่วนกลางของอาคารที่พัก หรือบริเวณอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

- ชักทำความสะอาดพรมและเก้าอี้ที่มีความต้องการ การดูแลเป็นพิเศษ ด้วยน้ำยา และเครื่องมือที่ทันสมัย หรือเมื่อเกิดสิ่งสกปรกมากหรือทางมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้มีการทำความสะอาด และน้ำยาที่นำมาทำความสะอาดต้องไม่ทำลายพื้นผิว หรือวัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ให้เสียหาย

- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

๑. มาตรฐานการทำความสะอาดห้องพัก

| รายการ  | มาตรฐาน   | ความถี่ของการทำความสะอาด |
|---|---|--------------------------|
| ๑.ห้องพัก   |   |                          |
| ๑.๑ ทำความ สะอาด พื้น และ เฟอร์นิเจอร์ห้องพัก, มุ้งลวด,ม่านบังแสง,ระเบียงห้อง | สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละอองหยากใย โยแมงมุม     | ทุก ๓ วัน/สัปดาห์/ห้อง   |
| ๑.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำและ สุขภัณฑ์,ม่านห้องน้ำ                                | สะอาดไม่มีกลิ่น ไม่มีคราบ สกปรก พื้นแห้ง        |                          |
| ๒.ห้องพัก   |   |                          |
| ๒.๑เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอก หมอน   | สะอาด เรียบตึง และวางตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้     | ๑ สัปดาห์/ครั้ง/ห้อง     |
| ๓.ห้องพัก   |   |                          |
| ๓.๑ เปลี่ยนผ้าห่ม   | สะอาด พับเรียบร้อย และวาง ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ | ๑ เดือน/ครั้ง/ห้อง       |

รายละเอียดมาตรฐานการทำความสะอาดห้องพัก

๑. การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นห้องพัก ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและ เก็บขยับไปทิ้ง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนปิดกวาดบริเวณชั้น ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะหัวเตียงหากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้อื่นใด เมื่อทำความสะอาดเสร็จสิ้นให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้อื่นๆ

๒. การถูด้วยมือให้ชุบน้ำหมาดๆ จะต้องเป็นมือที่สะอาด หากเป็นบริเวณที่มีสิ่งสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

๓. การทำความสะอาดผ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด ผ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม บริเวณมุมห้อง

๔. การทำความสะอาดกระจกบานเกร็ดและมุ้งลวด ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำสะอาด เช็ดกระจกให้แห้ง

๕. การทำความสะอาดม่านบังแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก

๖. การทำความสะอาดให้เช็ดน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม

๗. การเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ต้องจับผ้าให้ตึงทั้ง ๔ ด้าน ไม่ให้มีรอยพับ ในการสอดผ้าเข้ามุ้งให้รอยผ้าเรียบและเสมอกัน

๘. การใส่ปลอกหมอน ให้ใส่ปลอกหมอนโดยมุ้งทุกมุ้งต้องเสมอกัน วางไว้บริเวณหัวเตียง อย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย

๙. การวางผ้าห่ม ให้วางผ้าห่ม ว่างบริเวณ ปลายเตียง โดยพับผ้าให้มุ้งทุกมุ้งเท่ากัน อย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย

๑๐. การวางผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้าให้พับมุ้งผ้าทุกมุ้งเท่ากันและวางไว้บนผ้าห่มบริเวณ ปลายเตียงและผ้าเช็ดเท้าบริเวณหน้าห้องนำให้เรียบร้อย

๑๑. การตรวจสอบและลงบันทึกการนับผ้าก่อนส่งและรับผ้าเมื่อติดต่อกับบริษัทซักชุด เครื่องนอนให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๑๒. ทุกภาคเรียนพนักงานต้องนำหมอนและที่นอนผึ่งแดด

๑๓. การกลับด้านที่นอนต้องกลับตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ที่ตัวที่นอน

๑๔. ในการเข้าปฏิบัติงาน หากต้องมีการเปิดใช้น้ำและไฟฟ้า เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานควร ปิดทุกครั้งก่อนออกจากห้องพัก

๑๕. การสำรวจชุดเครื่องนอน หากเกิดกรณีเปื้อนหรือชำรุด ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ทันทีเมื่อพบปัญหาและบันทึกส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๑๖. มีทักษะในการทำความสะอาดชุดเครื่องนอนเบื้องต้น หากเกิดรอยเปื้อนที่สามารถ แก้ไขเบื้องต้น เช่น คราบเลือด หมึกปากกา เป็นต้น

๑๗. นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดทั้งขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองขยะ

๑๘. ทำความสะอาดกระจกเงา

๑๙. ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๒๐. เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง

๒๑. ทำความสะอาดม่านอาบน้ำ ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ขจัดคราบสบู่ หรือราดำ หรือวิธีที่เหมาะสม

๒๒. ในการทำความสะอาดพื้น ต้องเช็ดพื้นด้วยผ้าแห้งหรือผ้าหมาดซับพื้นให้แห้งสนิท

๒. มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำลานพักผ่อน(หน้าอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์๑), ห้องน้ำชั้น ๑ และ๒ (อาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์๒)

| รายการ               | มาตรฐาน  | ความถี่ของการทำความสะอาด |
|----------------------|--|--------------------------|
| ๑.ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ | สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่น                              | ทุก ๑ ชั่วโมง            |
| ๒.ถังขยะถังอนามัย    | สะอาด เรียบร้อย ไม่มีกลิ่น ไม่มีปริมาณมากจนเกินไป            |                          |
| ๓.พื้นห้องน้ำ        | พื้นแห้งตลอดเวลา พื้นห้องบริเวณท่อน้ำ มีสะดือหรือฝาปิดท่อน้ำ |                          |

รายละเอียดการทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นในห้องสุขา ถูขัดด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยผ้ามือบให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ประตูและขอบ ชั้นวางของ พัฒลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่าง ล้างมือไม่ให้มีรอยสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครกเช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครกและโถปัสสาวะทำความสะอาดเครื่องฆ่าเชื้อ กล่องสบู่ กล่องใส่กระดาษทิชชูให้สะอาด ถังขยะต้องดูแลรักษาความสะอาด ไม่มีขยะล้น และมีการสวมถุงดำให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องวางป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๑. มาตรฐานการทำความสะอาดห้องสำนักงานฯ , ห้องสมุด , ห้องศูนย์ออกกำลังกาย , ห้องปฐมพยาบาล

| รายการ  | มาตรฐาน   | ความถี่ของการทำความสะอาด |
|---|---|--------------------------|
| ๑.ห้องสำนักงาน<br>๒.ห้องสมุด<br>๓.ห้องศูนย์ออกกำลังกาย<br>๔.ห้องปฐมพยาบาล | สะอาด เรียบร้อย ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีสิ่งสกปรก และแมลงรบกวน ไม่มีกลิ่น | ๓ ครั้ง/วัน              |

รายละเอียดการทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

### การถูด้วยผ้ามือบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยผ้ามือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยผ้ามือบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้ามือบติดอยู่ตามกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

### การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด ถู โดยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนแก่ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่าง ๆ

### การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

### การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เพอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

### การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง วาง ภายในห้องเรียนและห้องประชุม

ให้ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ติดตั้ง หรือแขวนให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง และจัดเรียงโต๊ะเก้าอี้ ในห้องเรียนและห้องประชุม ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้เรียนอยู่เสมอ

### การทำความสะอาดฝาผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องการทำงานสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย

### การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัสนิ้วมือ

### การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการใช้น้ำยาชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดคอมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊กไฟ/เต้ารับไฟ หน้ากากช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมของระบบปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่าง ๆ

จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวดด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดถูด้วยผ้าแห้ง ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้ก่อให้เกิดความเสียหาย

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะหรือสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ สแตนเลส หรือเฟอร์นิเจอร์ติดตั้งภายในอาคารเรียนอาคารสำนักงานให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ได้แก่ ลิฟท์ เครื่องกรองน้ำ ถังขยะสแตนเลส ราวบันได และอื่นๆ เป็นต้น

๔. มาตรฐานการทำความสะอาดลานอเนกประสงค์โดยรอบอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑ และ ๒

| รายการ           | มาตรฐาน   | ความถี่ของการทำความสะอาด |
|------------------|---|--------------------------|
| ๑.ลานอเนกประสงค์ | สะอาด เรียบร้อย ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีสิ่งสกปรก และแมลงรบกวน ไม่มีกลิ่น | ทุก ๑ ชั่วโมง            |

รายละเอียดการทำความสะอาดลานอเนกประสงค์

๑. เก็บ กวาด ใบไม้ กิ่งไม้ แห้ง โดยใช้ไม้กวาดชนิดแข็ง
๒. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน
๓. เก็บขยะ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองขยะ
๔. รีดน้ำบริเวณที่มีน้ำขัง โดยใช้ที่รีดน้ำ หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสม
๕. ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้ง ไม่ให้มีสิ่งอุดตัน

หมายเหตุ : ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียด ในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๙ เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าแม่บ้านของผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และร่วมประชุมกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์ เพื่อทบทวน และ/หรือปรับปรุงการทำงานให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง และแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่มีข้อแม้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน

(๓) ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๔) รายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างจะต้องรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานจำนวน ๒ ฉบับ และระหว่างวันต้องมีแบบ

ตรวจเช็คความสะอาดของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน

(๕) ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้แทนของผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือพบว่าอุปกรณ์ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน ชำรุด เสียหาย

(๖) ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายโดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญหาย

(๗) พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามพื้นที่ ต้องทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้ดีที่สุด และห้ามพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนรวมกลุ่มพูดคุยกันในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นในระหว่างการทำความสะดวกร่วมกัน การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เวลาพักรับประทานอาหาร และการประชุม

(๘) ผู้รับจ้างต้องรับมอบกุญแจอาคารและห้องพัก จากผู้ว่าจ้างให้ไว้กับหัวหน้าแม่บ้านของผู้รับจ้าง เพื่อเปิด-ปิดอาคารและห้องพัก ผู้รับจ้างที่รับมอบกุญแจต้องดูแลรักษา รับผิดชอบ ตลอดจนทรัพย์สินที่อยู่ภายในอาคาร ห้องพัก ห้องสำนักงานฯ มิให้สูญหายไปจากสถานที่นั้นๆ ตลอดจนดูแลสอดส่องและรักษาความปลอดภัย ภายในสถานที่ที่รับผิดชอบ หากเกิดปัญหาอันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานรับจ้างให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๙) ผู้รับจ้างต้องรับมอบรายการชุดเครื่องนอนทุกประเภทที่ทางผู้ว่าจ้างจัดหาไว้บริการกับผู้ให้บริการ และควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษา รับผิดชอบ มิให้เกิดการสูญหาย และเสียหาย หากเกิดการสูญหายหรือเสียหาย จากการกระทำของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างชดเชยตามมูลค่าจริงที่กำหนดไว้ของผู้ว่าจ้าง

(๑๐) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของผู้แทนของผู้ว่าจ้างโดยปฏิบัติงานร่วมกันตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

แบ่งพื้นที่เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ห้องพักอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑ และห้องน้ำ ลานพักผ่อน และลานอเนกประสงค์โดยรอบอาคารที่พัก ๑

- วันจันทร์ถึงอาทิตย์ จำนวน ๑ คน
- ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑ คน

๒. ห้องพักอาคารที่พักศูนย์วิทยาศาสตร์ ๒ , ห้องสำนักงานฯ , ห้องสมุด , ห้องศูนย์ออกกำลังกาย , ห้องปฐมพยาบาล และ ลานอเนกประสงค์โดยรอบอาคารที่พัก ๒

- วันจันทร์ถึงอาทิตย์ จำนวน ๘ คน
- ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๓ คน

๓. ห้องพักอาคารที่พักจินตนา

- วันจันทร์ถึงอาทิตย์ จำนวน ๑ คน
- ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑ คน

## ๖. รายละเอียดเพิ่มเติม

๖.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ตารางการปฏิบัติงาน และรายการทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

๑๔/๖.๒ ในกรณีที่เกิดการเสียหาย.....

๖.๒ ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และ/หรือของผู้มาติดต่อ ซึ่งพิสูจน์ว่าเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหาย โดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญหาย

**๗. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

**๘. วงเงินในการจัดหา**

จำนวน ๒,๐๔๕,๔๑๒.๐๐บาท (สองล้านสี่หมื่นห้าพันสี่ร้อยสิบสองบาทถ้วน)