

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาด ชั้น 11 - 14 คณะเศรษฐศาสตร์ อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570)

1. ความเป็นมา

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ ชั้น 11 - 14 คณะเศรษฐศาสตร์ อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570) เพื่อดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยห้องเรียน ห้องประชุม สำนักงานคณบดี ห้องพักอาจารย์ และพื้นที่อื่น ๆ ภายในชั้น 11 - 14 คณะเศรษฐศาสตร์ อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน และการเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดชั้น 11 - 14 คณะเศรษฐศาสตร์ อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 จำนวน 12 งวด ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 720,000.00 บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ ในกรณีที่ เป็นผลงานเอกชนต้องแสดงหลักฐานการชำระภาษีประกอบผลงานด้วย โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันยื่นข้อเสนอราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองระบบบริหารการจัดการคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 และ ISO 14001 : 2015 โดยมีหนังสือเอกสารการรับรองซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันลงนามในสัญญาจ้าง

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

4.1 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

4.1.1 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11

พื้นที่ประมาณ 404 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียน 2 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- บริเวณโต๊ะที่พักรับนิสิตและบริการคอมพิวเตอร์
- บริเวณโถงและทางเดิน
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ 2 ห้อง

4.1.2 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 12

พื้นที่ประมาณ 404 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องเรียน 1 ห้อง
- ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- บริเวณโต๊ะที่พักรับนิสิตและบริการคอมพิวเตอร์
- บริเวณโถงและทางเดิน
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ 2 ห้อง

4.1.3 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 13

พื้นที่ประมาณ 680 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องคนบดี 1 ห้อง
- ห้องพักอาจารย์ 25 ห้อง
- ห้องเรียน 2 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- ห้องอาหาร/จัดเตรียม 1 ห้อง
- ห้องเก็บวัสดุ 1 ห้อง
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ 2 ห้อง
- โต๊ะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ 16 ตัว
- บริเวณจัดเตรียม/ถ่ายเอกสาร
- บริเวณที่พักผู้มาติดต่อราชการ (โถงกลาง)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

4.1.4 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 14

พื้นที่ประมาณ 680 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องประชุมปักษาสวรรค์ (ขนาด 20 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 1 (ขนาด 60 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 2 (ขนาด 60 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 3 (ขนาด 30 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 4 (ขนาด 55 คน) 1 ห้อง
- ห้องเรียน Econ 5 (ขนาด 30 คน) 1 ห้อง
- ห้องพักอาจารย์ 3 ห้อง
- ห้องสโมสรนิสิตคณะเศรษฐศาสตร์ 1 ห้อง
- ห้องเก็บอุปกรณ์ 1 ห้อง
- โต๊ะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ 1 ตัว
- ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ 2 ห้อง
- บริเวณโถงกิจกรรมนิสิต
- บริเวณบันไดหนีไฟ (หลัง)
- บริเวณห้องน้ำชาย/หญิง

4.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด /วันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาดปฏิบัติงานคนละ 6 วัน ต่อสัปดาห์โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **เดือนตุลาคม 2569 - เดือนธันวาคม 2569 (3 เดือน)**

วันจันทร์ - วันศุกร์

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน ต่อวัน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 – 20.00 น.

(พักเวลา 11.00 – 12.00 น. และ 15.30 – 16.00 น.)

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ต่อวัน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 – 18.00 น.

(พักเวลา 12.00 – 13.00 น. และ 16.30 -17.00 น.)

- เดือนมกราคม 2570 – เดือนกันยายน 2570 (9 เดือน)

วันจันทร์ - วันศุกร์ พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน ต่อวัน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 – 21.00 น.

(พักเวลา 11.00 – 12.00 น. และ 15.30 – 16.00 น.)

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ต่อวัน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 – 18.00 น.

(พักเวลา 12.00 – 13.00 น. และ 16.30 -17.00 น.)

ทั้งนี้ รวมถึงวันอื่นที่ทางหน่วยงานมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

วันหยุด - วันหยุดราชการ

- วันหยุดตามประกาศของรัฐบาล หรือมหาวิทยาลัยตามสถานการณ์ หรือในวโรกาสต่าง ๆ

และคณะกรรมการได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบว่าเป็นวันหยุด

กรณีการปฏิบัติงานเกินกฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างได้คิดรวมกับวงเงินค่าจ้างไว้แล้ว

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานล้างทำความสะอาดอาคารเรียนในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่คณะกรรมการไม่ได้มีการเรียนการสอนปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

4.3 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

4.3.1 งานทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องโถง

4.3.2 ประตู หน้าต่าง กระจกและช่องแสง

4.3.3 ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

4.3.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

4.3.5 ฝ้าม่าน มู่ลี่

4.3.6 เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ

4.3.7 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่

- คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์ โทรสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ และเก้าอี้บรรยายในห้องประชุม และห้องเรียนต่าง ๆ
- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ฯลฯ

4.3.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4.4 รายละเอียดการทำงาน (ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน)

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

4.4.1 การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. และส่วนประกอบของอาคาร จะต้องเสร็จภายในเวลา 09.00 น. สำหรับห้องเรียนครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

4.4.1.1 เปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ สวิตซ์ไฟภายในห้องเรียนและชั้นเรียน

4.4.1.2 ปิดห้องเรียน และชั้นเรียนหลังเสร็จสิ้นการสอน

4.4.1.3 คัดแยกขยะ ชั่งน้ำหนักขยะตามประเภทและบันทึกน้ำหนักลงในแบบฟอร์ม ตรวจสอบพร้อมทำความสะอาดถังดักไขมัน และการทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของคณะเศรษฐศาสตร์ (Green Office) และนำขยะไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย รอบเช้า เวลา 09.00 น. รอบบ่ายเวลา 14.00 น.

4.4.1.4 ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อปรับอากาศภายในห้องเรียน และโถงทางเดินก่อนการเรียนการสอน อย่างน้อย 15 นาที และหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วก่อนปิดชั้นทุกครั้ง พร้อมทั้งเติม น้ำยาแอลกอฮอล์ให้เพียงพอับความต้องการใช้งาน ณ จุดให้บริการทุกชั้น

4.4.1.5 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ในห้องเรียน และในห้องพักอาจารย์ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อ

4.4.1.6 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดอบบริเวณที่กำหนด

4.4.1.7 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่าง ๆ

4.4.1.8 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ เช็ดทำความสะอาดมือจับประตูทางเข้า-ออก ด้วยแอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ช่วงเวลา 10.00 น. / 13.00 น. / 15.00 น. / 16.45 น. / 18.00 น. / 20.00 น.)

4.4.1.9 เติมน้ำยาแอลกอฮอล์ให้เพียงพอับความต้องการใช้งาน ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อ และหมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องน้ำอยู่เสมอ

4.4.1.10 ทำความสะอาดหน้าห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ และภายในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ

4.4.1.11 ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับภายในคณะ

4.4.1.12 จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ

4.4.1.13 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากคณะเศรษฐศาสตร์ และจากมหาวิทยาลัย

4.4.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

4.4.2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

4.4.2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

4.4.2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง

4.4.2.4 เช็ดกระจก

4.4.2.5 ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ

และพัดลม

4.4.2.6 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง

4.4.2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

4.4.2.8 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ผู้ว่าจ้าง

กำหนด

4.4.2.9 ดูแลรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัวในห้องอาหารให้พร้อมใช้งาน

4.4.2.10 ล้างทำความสะอาดถังขยะ

4.4.3 การทำความสะอาดรายเดือน

4.4.3.1 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

4.4.3.2 ดูดฝุ่นม่าน หน้าต่าง และม่านปรับแสง

4.4.3.3 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ต้นไม้และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

4.4.3.4 ล้างทำความสะอาดใบพัด และหน้ากากพัดลม

4.4.4 การทำความสะอาดราย 12 เดือน

4.4.4.1 ขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดเข้มข้น

4.5 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ใน อาคารบริการ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11-14 ของคณะเศรษฐศาสตร์ ลักษณะงานที่กำหนดใน ข้อ 4.3 ให้ปฏิบัติ ดังนี้

4.5.1 การทำความสะอาดพื้น

4.5.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

4.5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.4.1 แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์

4.5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.5.1.1 และข้อ 4.5.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4.5.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

4.5.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.5.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

4.5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.5.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย ไຍแมงมุม และคราบสกปรก

4.5.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.5.8 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.6. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

4.6.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ที่จะต้องจัดหามาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดี และไม่เสื่อมสภาพ ผ่านการรับรอง การขึ้นทะเบียนวัตถุดิบตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุดิบตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา (อย.) และมีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาเป็นอันดับแรก หากผลิตภัณฑ์บางชนิดไม่มีการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก็ ให้สามารถใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีจำหน่ายตามท้องตลาดได้

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบและดำเนินการตรวจสอบ ก่อนนำไปใช้จริง **(ชนิดของน้ำยาที่ต้องห้าม ตามรายละเอียดแนบท้าย)** ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ แล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

4.6.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มี คุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานชั้นดีที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

4.6.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผูู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือชิ้นนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

4.7 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุเพื่อใช้ปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายใน คณะ เศรษฐศาสตร์ อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 11-14 ให้เพียงพอกับการใช้งาน อย่างน้อย ดังนี้

4.7.1 ไม้กวาดพื้น

4.7.2 ไม้กวาดหยากใยยาว

4.7.3 ไม้กวาดขนไก่

4.7.4 ไม้ดันฝุ่น

4.7.5 ไม้ขีดและกรีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจก และกระจกที่สูง

- 4.7.6 ไม้และผ้าถูพื้น
- 4.7.7 ถังน้ำสำหรับซักผ้า ถูพื้น (มีล้อ) และกะละมังสำหรับล้างใบพัดและหน้ากากพัดลม
- 4.7.8 ผ้าเช็ดโต๊ะซักผ้าได้ดี พร้อมถังน้ำสำหรับซักผ้าเช็ดโต๊ะ
- 4.7.9 ถังดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 30x40 นิ้ว
- 4.7.10 ถังดำใส่ขยะ (อย่างหนา) 24x28 นิ้ว
- 4.7.11 ผงซักฟอก
- 4.7.12 น้ำยาถูพื้น
- 4.7.13 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.7.14 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.7.15 น้ำยาอเนกประสงค์
- 4.7.16 แอลกอฮอล์ชนิดน้ำ (Ethyl Alcohol) ไม่ต่ำกว่า 70%
- 4.7.17 สเปรย์ปรับอากาศดับกลิ่น
- 4.7.18 สเปรย์กำจัดแมลง มด แมลงสาป
- 4.7.19 แปรงขัดอเนกประสงค์
- 4.7.20 ถังมือ
- 4.7.21 อุปกรณ์คีบขยะ
- 4.7.22 เครื่องดูดฝุ่น
- 4.7.23 กะละมัง
- 4.7.24 เชือกฟาง หรืออุปกรณ์มัดถุงขยะตามประเภท

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางจัดทำแผนการการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ตามแนบ)

กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ และไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ใช้ภายในคณะเศรษฐศาสตร์อยู่เสมอ เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.8 การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาดและงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดพนักงานตามชั้นต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภาระงานที่เห็นสมควร

4.9 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.9.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาดอย่างน้อย 3 วันทำการ

4.9.2 จัดทำใบรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้าทำความสะอาดประจำพื้นที่ในอาคารมีรายละเอียดชัดเจน

4.9.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งให้ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

4.9.4 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.9.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าและแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดที่อกด้านขวาให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่แจ้งชื่อสำรองไว้เท่านั้น ผู้ควบคุมดูแลจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง

4.9.6 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสาย
- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนสัญญา
- กรณีพนักงานมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง หรือเป็นโรคเจ็บป่วยมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่มีความรู้ความชำนาญ มาปฏิบัติงานทำความสะอาด
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและทดสอบความสามารถทางวิชาชีพ จากผู้ว่าจ้างก่อนมาปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนอื่นไปปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือพนักงานที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง หรือพนักงานที่มาปฏิบัติงานสายดังกล่าวข้างต้น

4.9.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดให้ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรารวันละ 500.00 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

4.9.8 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบพบว่าบริเวณใดภายในคณะเศรษฐศาสตร์มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ หรือทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนดตามข้อ 4.5 และมีหลักฐานปรากฏชัดเจน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรารวันละ 300.00 บาท

4.9.9 ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553 และหรือ มรท.8001-2563 โดยกำหนดเหมาจ่ายค่าแรง/คน/เดือน ซึ่งรวมค่าประกันสังคม แต่ไม่รวมถึงค่าทำงานนอกเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้มาปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันและเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด (ตามข้อ 4.2) ดังนี้

เดือนตุลาคม 2569 - เดือนธันวาคม 2569 เป็นเงิน 17,300.00 บาท/คน/เดือน

เดือนมกราคม 2570 - เดือนกันยายน 2570 เป็นเงิน 18,950.00 บาท/คน/เดือน

4.10 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.10.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมทั้งพนักงานทดแทนงานกรณีลา/ป่วย จะต้องมียุ่ไม่น้อยกว่า 18 ปี และเป็นผู้มีสัญชาติไทย

4.10.2 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.10.3 ต้องมีชุดแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดและสวมรองเท้าหุ้มส้น รองเท้ารัดส้น หรือรองเท้าผ้าใบ (**ห้ามสวมรองเท้าแตะ**) และการปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงานให้เป็นสีและแบบเดียวกันทั้งหมด

4.10.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกย่องของสังคม

4.10.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

4.10.6 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมีเมา

4.10.7 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.11 การรับผิดชอบต่อความเสียหายและความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.11.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

4.11.2 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งสิ่งของชำรุดหรือเสียหาย เช่น กลอนประตู ก๊อกน้ำ ท่อตัน ฯลฯ ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ๆ ต่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาด เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการฯ ก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.11.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารและตามชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร มิให้สูญหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ภายในอาคารเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของทรัพย์สินและอุปกรณ์ภายในอาคารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

4.11.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนด

4.12 บทลงโทษ

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อผู้ว่าจ้างได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

4.13. สรุปรวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. วันอังคาร 13 ตุลาคม 2569 | วันนวมินทรมหาราช (วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) |
| 2. วันศุกร์ 16 ตุลาคม 2569 | วันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษในพื้นที่กรุงเทพมหานคร |
| 3. วันศุกร์ 23 ตุลาคม 2569 | วันปิยมหาราช |
| 4. วันเสาร์ 5 ธันวาคม 2569 | วันพ่อแห่งชาติ |
| 5. วันจันทร์ 7 ธันวาคม 2569 | วันหยุดชดเชย วันพ่อแห่งชาติ |
| 6. วันพฤหัสบดี 10 ธันวาคม 2569 | วันรัฐธรรมนูญ |
| 7. วันพฤหัสบดี 31 ธันวาคม 2569 | วันสิ้นปี |
| 8. วันศุกร์ 1 มกราคม 2570 | วันขึ้นปีใหม่ |
| 9. วันอาทิตย์ 21 กุมภาพันธ์ 2570 | วันมาฆบูชา |
| 10. วันจันทร์ 22 กุมภาพันธ์ 2570 | วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา |
| 11. วันอังคาร 6 เมษายน 2570 | วันจักรี |
| 12. วันอังคาร 13 เมษายน 2570 | วันสงกรานต์ |
| 13. วันพุธ 14 เมษายน 2570 | วันสงกรานต์ |
| 14. วันพฤหัสบดี 15 เมษายน 2570 | วันสงกรานต์ |
| 15. วันอังคาร 4 พฤษภาคม 2570 | วันฉัตรมงคล |
| 16. วันพฤหัสบดี 20 พฤษภาคม 2570 | วันวิสาขบูชา |
| 17. วันพืชมงคล (รอบประกาศ) | |
| 18. วันพฤหัสบดี 3 มิถุนายน 2570 | วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี |
| 19. วันอาทิตย์ 18 กรกฎาคม 2570 | วันอาสาฬหบูชา |
| 20. วันจันทร์ 19 กรกฎาคม 2570 | วันเข้าพรรษา |
| 21. วันอังคาร 20 กรกฎาคม 2570 | วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา |
| 22. วันพุธ 28 กรกฎาคม 2570 | วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว |
| 23. วันพฤหัสบดี 12 สิงหาคม 2570 | วันแม่แห่งชาติ |

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 จำนวน 12 งวด

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 1,440,000.00 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

8. งานและการจ่ายเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (1 - 31 ตุลาคม 2569)

งวดที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (1 - 30 พฤศจิกายน 2569)

งวดที่ 3 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (1 - 31 ธันวาคม 2569)

งวดที่ 4 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (1 - 31 มกราคม 2570)

งวดที่ 5 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน (1 - 28 กุมภาพันธ์ 2570)

งวดที่ 6 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (1 - 31 มีนาคม 2570)

งวดที่ 7 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (1 - 30 เมษายน 2570)

งวดที่ 8 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (1 - 31 พฤษภาคม 2570)

งวดที่ 9 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (1 - 30 มิถุนายน 2570)

งวดที่ 10 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (1 - 31 กรกฎาคม 2570)

งวดที่ 11 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (1 - 31 สิงหาคม 2570)

งวดสุดท้าย ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (1 - 30 กันยายน 2570)

9. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

9.1 ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

9.2 ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

9.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

9.4 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ภายในเวลา 09.30 น. ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ให้ถือว่าผู้รับจ้างขาดส่งพนักงานในวันนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนต่อวัน และปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

9.5 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาหรือไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 50.00 บาท ต่อคนต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง)

9.6 เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

10. กำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

ภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน

รายชื่อชนิดของน้ำยาเคมีที่ต้องห้าม

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| (1) Phosphonates | (19) Halogenated Organic Solvents |
| (2) Nitrilotriacetic Acid (NTA) | (20) Alkylphenol |
| (3) Cyclohexanone | (21) Dimethylsilicon Copolymers |
| (4) Hexane | (22) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine |
| (5) Methanol | (23) Branched Carboxylic Acids and Alcohols |
| (6) i-Butanol | (24) Quaternary Protein Hydrolysate |
| (7) n-Butanol | (25) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids |
| (8) t-Butanol | (26) Sulfuric Acid |
| (9) Dearomatised White Spirit, D100 | (27) Sulphonic Acid |
| (10) Dearomatised White Spirit, D70 | (28) ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5%
ของน้ำหนักทั้งหมดของ ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์ |
| (11) Cyclohexanol | (29) ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2 |
| (12) Decane | (30) สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l |
| (13) Heptane | (31) ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l |
| (14) i-Paraffins | (32) แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l |
| (15) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK | (33) โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l |
| (16) Higher Aromates เช่น Mesitylene | (34) ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l |
| (17) Chlorinated Hydrocarbons | (35) ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l |
| (18) Toluene | (36) นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l |