ข้อกำหนดและขอบเขตงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2569 – กันยายน 2570

จัดทำโดย
งานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารงานทั่วไป วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย
ของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

บทที่ 1 รายละเอียดข้อกำหนดทั่วไป งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย ของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

บทที่ 2 พื้นที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตงานจ้างทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย

บทที่ 3 วัสดุอุปกรณ์

บทที่ 4 คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดอาคาร และแรงงานขนย้าย และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเสนอราคา

บทที่ 5 การส่งมอบงาน

บทที่ 1
รายละเอียดข้อกำหนดทั่วไป การจ้างงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย ของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

---

1. ความเป็นมา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร ตั้งอยู่เลขที่ 17/1 หมู่ที่ 6 ตำบลชุมโค อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร เป็นสถาบันการศึกษาที่มีการดำเนินกิจกรรมทางด้านการเรียนการสอน การวิจัย การปฏิบัติงานรวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีทั้งบุคลากร นักศึกษาและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีการใช้อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ รวมถึงอาคารสำนักงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความจำเป็นในการทำความสะอาดของอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการทำความสะอาดและการใช้แรงงานขนย้าย ประจำปีงบประมาณ 2570 เป็นไปอย่างต่อเนื่อง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญในการบริหารจัดการเพื่อทำความสะอาดอาคาร และแรงงานขนย้าย เพื่อที่สนับสนุนกิจกรรมของสถาบันฯ และการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบริหารจัดการงานทำความสะอาดอาคารและงานแรงงานขนย้าย ให้มีการบริหารที่สะดวก รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานที่กำหนดอันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

2.2 เพื่อให้พื้นที่ภายใน และลักษณะทางกายภาพโดยรอบของอาคารเรียน และสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

2.3 เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียนอาคารต่างๆ มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

2.4 เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร มีสุขอนามัยที่ดี

2.5 ดูแลทำความสะอาดของเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

2.6 ดูแลพื้นที่การปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบ ประกอบด้วย การทำความสะอาดภายในอาคาร ภายนอกอาคาร เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน ชั้นดาดฟ้า ถนน และพื้นที่ทางเท้า ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

3. <u>คำจำกัดความ</u>

คำ วลี หรือ ข้อความต่างๆ ที่จะได้กล่าวถึงต่อไปนี้หรือที่จะปรากฏในเอกสารใดๆ ของงานนี้ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ดังนี้

3.1 "สจล." หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

3.2 "สถาบันฯ"หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

3.3 "ผู้ว่าจ้าง"หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร

3.4 "ผู้รับจ้าง" หมายถึง ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจาก สถาบันฯ เพื่อถูกว่าจ้างให้ดำเนินการตามประกาศฉบับนี้

3.5 "ผู้เสนอราคา" หมายถึง ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง ที่เข้ารับการคัดเลือกจาก สถาบันฯ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคางานว่าจ้างตามประกาศนี้

3.6 "ผู้มีสิทธิเสนอราคา" หมายถึง ผู้เสนอราคาได้รับการคัดเลือกจาก สถาบัน ฯ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการคัดเลือกทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ วิธีการคัดเลือกวิธีอื่นๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้

3.7 "งาน" หมายถึง สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

3.8 "ผู้ที่ สจล. มอบหมาย" หรือ "ตัวแทนของ สจล." หมายถึง คณะกรรมการของคณะ/สำนัก/บัณฑิตวิทยาลัย/หน่วยงานที่ สจล. แต่งตั้งให้ตรวจรับงานนี้ตามระเบียบว่าด้วยการจ้าง

3.9 "คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการประกวดราคา หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร ของงานตามประกาศนี้

3.10 เมื่อใดก็ตามที่เอกสารต่างๆ ของงานนี้ระบุไว้ว่า "ตามที่ต้องการ" "ตามที่สั่งการ" "ตามที่เห็นชอบ" "ตามที่อนุมัติ" หรือ ถ้อยคำที่มีความหมายทำนองเดียวกันให้เป็นที่เข้าใจว่า คำสั่งความต้องการ ความเห็นชอบ การอนุมัติหรืออนุญาตจาก สจล. หรือ ผู้ที่ สจล. มอบหมายเป็นผลมาจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา หรือให้ ผู้รับจ้างปฏิบัติเท่านั้น หาได้มี ความหมายว่า สจล. มอบหมาย ต้องรับผิดชอบในการบริหารงาน หรือ ดำเนินการซึ่งเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างประการใดไม่

3.11 ในทำนองเดียวกัน คำว่า "อนุมัติ" "สมควร" "ยอมรับ" "ถูกต้อง" "พอใจ" หรือ ถ้อยคำอื่นที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ เว้นแต่ว่ากำหนดเป็นอย่างอื่นให้หมายความเป็นว่า เป็นการอนุมัติ เห็นว่าสมควร เห็นว่ายอมรับได้เห็นว่าถูกต้องเป็นที่พอใจซึ่ง สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ได้วินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญาเท่านั้น ทำนองเดียวกันกับที่ได้กล่าวไว้แล้ว ในข้อ 3.10

4. <u>ข้อตกลงที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร</u>

เป็นที่เข้าใจกันดีทั้งสองฝ่ายแล้วว่า พันธะกรณีที่ทั้งสองฝ่ายมีต่อกันตามสัญญานี้อยู่เหนือข้อตกลงทางวาจาจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายและข้อตกลงโดยวาจาใดๆ ก็ตาม เป็นผลใช้บังคับหรือจะยึดถือเอาไปเป็นส่วนของสัญญานี้มิได้ โดยประการใดทั้งสิ้น

5. <u>การปฏิบัติตามระเบียบของ สจล.</u>

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ในการเข้า-ออก หรืออยู่ภายในสถานที่ของ สจล. ที่ระบุในประกาศนี้ในกรณีที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะระงับงานในช่วง นั้น ๆ ได้จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่สืบเนื่องมาจากการนี้และถือเป็นสาเหตุเรียกร้องค่าชดเชยไม่ได้

6. <u>การตรวจสอบสถานที่ก่อนการยื่นเสนอราคา</u>

ผู้เสนอราคาควรทำการตรวจสอบสถานที่ ที่ระบุไว้ในแบบและรายการประกอบสัญญา ก่อนจะยื่นเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรคำนึงถึงระยะทาง สถานที่ การขนส่งและสิ่งของอื่น ๆ ที่จะใช้ทำให้งานสำเร็จไปด้วยดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน

7. <u>ตัวแทนของผู้รับจ้าง</u>

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องยื่นเสนอรายชื่อผู้ที่จะทำหน้าที่แทนผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุมัติจากคณะหรือผู้ที่คณะมอบหมาย โดยตัวแทนของผู้รับจ้างนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้างได้ และการที่คณะหรือผู้ที่คณะมอบหมายได้สั่งการใดๆ ต่อตัวแทนผู้รับจ้างให้ถือเสมือนได้สั่งการต่อผู้รับจ้างเช่นเดียวกัน ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างโดยพลการไม่ได้ การเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะหรือผู้ที่คณะมอบหมายเท่านั้น ในกรณีที่คณะหรือผู้ที่คณะมอบหมายพิจารณาด้วยดุลยพินิจ อันชอบธรรมแล้วเห็นว่าตัวแทนของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติขัดต่อระเบียบของคณะซึ่งหากปล่อยไว้อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อคณะหรือสถาบัน คณะหรือผู้ที่คณะมอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนตัวแทนผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างยินดีเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อผู้ว่าจ้าง ความในย่อหน้านี้รวมถึงคนงานของผู้รับจ้างด้วย

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานที่ได้รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยความชำนาญ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ให้ผู้รับจ้างยื่นเสนอรายชื่อผู้ที่จะทำหน้าที่แทนผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุมัติจากคณะหรือผู้ที่คณะมอบหมาย โดยผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้างได้และการที่คณะหรือผู้ที่คณะมอบหมายได้สั่งการใด ๆ ต่อผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างให้ถือเสมือนได้สั่งการต่อผู้รับจ้างเช่นกัน ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างโดยพลการไม่ได้ การเปลี่ยนผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะหรือผู้ที่คณะมอบหมายเท่านั้น ในกรณีที่คณะหรือผู้ที่คณะมอบหมายพิจารณาด้วยดุลยพินิจอันชอบธรรมแล้วเห็นว่าตัวแทนของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสมหรือประพฤติขัดต่อระเบียบของคณะซึ่งหากปล่อยไว้อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อคณะหรือสถาบัน คณะหรือผู้ที่คณะมอบหมาย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนตัวแทนผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างยินดีเปลี่ยนตัวแทนของ ผู้รับจ้างให้ทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อผู้ว่าจ้าง

7.3 โดยผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านทำความสะอาดอาคาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน และยื่นเอกสารดังกล่าวในวันเสนอราคา

8. <u>การยกเลิกสัญญา</u>

ถ้าปรากฏว่า สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย พิจารณาด้วยดุลยพินิจอันชอบธรรมแล้ว เห็นว่าการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปโดยไร้ประสิทธิภาพ ซึ่งหากได้ดำเนินการต่อไปอาจจะเกิดผลเสียหายต่อทรัพย์สินของ สจล.หรือผู้ที่ สจล.มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกสัญญานี้ก่อนวันหมดอายุสัญญาที่ระบุไว้ โดย สจล. จะชี้แจงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 15 วัน

บทที่ 2
พื้นที่ความรับผิดชอบ
และขอบเขตงานจ้างทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย

1. พื้นที่ความรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาดอาคาร และบริเวณต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1. อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ จำนวน 1 หลัง (ตึก A)

1.2. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา จำนวน 1 หลัง (ตึก B)

1.3. อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 หลัง (ตึก C)

1.4. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 1 หลัง (ตึก D)

1.5. อาคารสำนักวิชาและบริหารธุรกิจ จำนวน 1 หลัง (ตึก E)

1.6. อาคารวิศวกรรมเกษตร จำนวน 1 หลัง (Shop AE)

1.7. อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการผลิตพืช จำนวน 1 หลัง (Shop พืชสวน)

1.8. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมหุ่นยนต์และอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ จำนวน 1 หลัง (Shop RIE)

1.9. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน 1 หลัง (Shop ME)

1.10. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า จำนวน 1 หลัง

1.11. อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การประมง จำนวน 1 หลัง

1.12. โรงเพาะขยายพันธุ์สัตว์และพืชทะเลประจำถิ่น จำนวน 1 หลัง

1.13. อาคารโรงยิมเนเซียมวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จำนวน 1 หลัง

1.14. อาคารหอพักนักศึกษาหญิง (อาคาร A) จำนวน 1 หลัง

1.15. อาคารหอพักนักศึกษาชาย (อาคาร B) จำนวน 1 หลัง

1.16. อาคารหอพักนักศึกษา วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ (อาคาร C) จำนวน 1 หลัง

1.17. อาคารจันทร์ฉาย (อาคารอเนกประสงค์) จำนวน 1 หลัง

1.18. อาคารหอพักนักศึกษา วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 3 หลัง

1.19. อาคารอเนกประสงค์ วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 2 หลัง

1.20. ห้องเรียนอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ (ตึกD) ชั้น 4 ของนักศึกษาวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ รวมถึงส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.21. ที่พักรับรองของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ได้แก่ บ้านพักชายหาดพระจอมเกล้า จำนวน 4 หลัง บ้านพักบุคลากร จำนวน 1 หลัง (B10) หอพักบุคลากร จำนวน 1 ห้อง (ห้อง 103) และบ้านพักอาศัย 24 ท่าน จำนวน 4 หลัง

1.22. อาคารฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและพืชน้ำอัจฉริยะ จำนวน 1 หลัง

1.23. บริเวณพื้นที่รอบอาคาร ข้อ 1.1-1.22 รวมถึงทางเชื่อมทางเดินระหว่างอาคาร ศาลาที่นั่งพักผ่อน โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่งหินอ่อน จุดพื้นที่สูบบุหรี่ ถนนและทางเท้า ถนนรอบอาคาร โรงจอดรถ บันไดทางเชื่อม ระเบียง ดาดฟ้า

1.24. บริเวณอาคารวิจัยพืชสมุนไพร

1.25. อาคารพืชสมุนไพร (อาคารสีเขียว) จำนวน 1 หลัง

1.26. พื้นที่จัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน ที่ทางสถาบันร้องขอ

หมายเหตุ : ในส่วนของข้อ 1.10 อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า จำนวน 1 หลัง กำลังอยู่ในระหว่างการก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการหลังจากก่อสร้างเสร็จสิ้น ประมาณเดือนธันวาคม 2569 หรือจนกว่าจะก่อสร้างแล้วเสร็จ

2. ขอบเขตงานและข้อกำหนดการจ้างทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย

2.1 <u>การทำความสะอาดอาคาร และขนย้าย</u>

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ และจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอาคาร และขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ของแต่ละอาคารตามรายการ ที่กำหนดประจำ อย่างเพียงพอโดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 การทำความสะอาด ประจำวัน ระหว่างเวลา 07.00 - 16.30 น. ทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ **<u>ยกเว้น</u>** วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วัน ต่อปี ซึ่งรายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติมีดังนี้

1) เปิดห้องเรียน ทำความสะอาดห้องเรียน กวาดพื้นห้อง เก็บขยะ เปิดไฟ เปิดเครื่องปรับอากาศ และทำความสะอาดห้องน้ำ
2) ตรวจดูความเรียบร้อยของห้องเรียน เช่น ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ
3) เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ ถุงใส่ขยะ และทำความสะอาด
4) ผู้รับจ้างจะต้องคัดแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิลและขวด พร้อมนำไปจัดการตามแนวทางการจัดการขยะของสถาบัน
5) เก็บขยะมูลฝอยทั้งหมดทุกวันและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้แล้วนำถังขยะมาตั้งไว้ที่ตำแหน่งเดิม
6) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทตะกร้าผง
7) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8) ปัดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ดื่มน้ำ และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
9) กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาผนัง ลิฟท์โดยสาร (หน้าห้องลิฟต์และภายในตัวลิฟต์)
10) ขัดพื้นเคลือบเงาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
11) เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน หรือส่วนของอาคาร ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยาทำความ
12) สะอาด เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
13) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)
14) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อส่วนงานต่างๆ
15) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจกและอื่น ๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ
16) จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำอย่างเพียงพอ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือแบบพับใส่กล่องติดผนัง ถุงใส่ขยะ

17) ในห้องน้ำตลอดเวลาและอย่างเพียงพอ

18) ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน ห้องน้ำและห้องอื่น ๆ ตามที่ สจล. กำหนด

19) ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร

20) ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

21) ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่น ๆ และทุกครั้งที่พบเห็น

22) ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ในห้องครัว (อาคารอเนกประสงค์วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ)

23) ให้รับผิดชอบกุญแจที่พักรับรองของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ (บ้านพักชายหาดพระจอมเกล้า จำนวน 4 หลัง บ้านพักบุคลากร จำนวน 1 หลัง (B10) หอพักบุคลากร จำนวน 1 ห้อง (ห้อง 103) และบ้านพักอาศัย 24 ท่าน จำนวน 4 หลัง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ภายในบ้านพักไม่ให้เกิดการสูญหาย

24) ปัดกวาดขยะ เก็บขยะ และ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ในรัศมีไม่น้อยกว่า 5 เมตร จากตัวอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปราศจากขยะ ตลอดเวลา

25) ทำความสะอาด พื้นที่รอบอาคาร พื้นระเบียง โถงทางเดิน ห้องโถง ระเบียง พื้นที่ชั้นล่างของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย ปราศจากขยะ ก่อนเวลา 08:00 น. ของทุกวัน

26) งานซักผ้าและตากผ้า เช่น ผ้าปูโต๊ะ ชุดเครื่องนอน หมอน และผ้าห่ม เป็นต้น หลังจากมีผู้เข้าพักอาศัยในที่พักรับรองของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ (บ้านพักชายหาดพระจอมเกล้า จำนวน 4 หลัง บ้านพักบุคลากร จำนวน 1 หลัง (B10) หอพักบุคลากร จำนวน 1 ห้อง (ห้อง 103) และบ้านพักอาศัย 24 ท่าน จำนวน 4 หลัง

2.1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1) ใช้เครื่องปัดขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้

2) ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง

3) เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะ นั้นๆ เช็ดและขัดเงา

4) โต๊ะเก้าอี้

5) เช็ดและทำความสะอาดเครื่องใช้ในสำนักงาน

6) ปัดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง โคมไฟ หลอดไฟ ฯลฯ

7) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ราวบันได สวิทซ์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

8) ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก ปราศจากสนิม ฯลฯ

9) ขัดล้างคราบตะกอนและคราบสนิมในห้องน้ำ ฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์และลงน้ำยาดับ กลิ่นฆ่าเชื้อโรค

10) ล้างทำความสะอาดถังขยะ ทั้งภายในและภายนอกถัง

11) เช็ดทำความสะอาด ประติมากรรม ภาพวาด และ ของตกแต่งต่างๆ

12) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบชั้นดาดฟ้าของแต่ละอาคาร และต้องไม่มีวัชพืชบนดาดฟ้า

13) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าและระเบียง รวมทั้งบนฝ้าเพดาน ชั้นลอยห้องงานสื่อการศึกษา

14) ทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณพื้นที่ตลาด "ชุมชนเทคโน" และนำขยะไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะ ในวันพฤหัสบดีหรือวันถัดจากที่มีการจัดตลาด "ชุมชนเทคโน"

2.1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนงานแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมายทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามรายการต่อไปนี้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

1) ขัดล้างทำความสะอาดพื้น แล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น บันไดทุกบริเวณ

2) ดูดฝุ่นผ้าม่าน เช็ดทำความสะอาดมูลี่และอื่นๆ เช็ดม่านปรับแสงทุกแห่ง

3) ผู้รับจ้างต้องทำการล้างถนน ทางเดิน ลานคอนกรีต และ ลานที่ปูด้วยวัสดุปูพื้น พื้นคอนกรีตรอบอาคาร ทางเดิน ระเบียง และทางเดินระหว่างอาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ที่อยู่ในพื้นที่ตามขอบเขตงานทั้งหมดและห่างจากขอบเขตงานโดยรอบรัศมีออกไปไม่เกิน 5 เมตร ให้อยู่ในสภาพสะอาดอยู่เสมอ

4) การทำความสะอาดโถปัสสาวะชายให้ใส่น้ำยาทำความสะอาดสิ่งอุดตันตามความเหมาะสม

5) ทำความสะอาดมูลนกทุกอาคาร

2.1.4 การทำความสะอาดใหญ่ ประจำทุก 6 เดือน (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง) มีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1) ทำความสะอาด บริเวณดาดฟ้าอาคาร กันสาดรอบนอกอาคารรางระบายน้ำทุกอาคาร

2) ทำความสะอาดทางเชื่อม ถนนภายในสถาบัน ผนังภายนอกภายในทุกซอกทุกมุม พื้น บันไดของทุกอาคาร

3) ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาทุกห้อง (ปีละ 1 ครั้ง)

4) ทำความสะอาดกระจกทุกอาคาร

5) ทำความสะอาดบริเวณที่ยากต่อการเข้าถึง เช่น ใต้ระเบียง เพดาน

6) ทำความสะอาดซักรีดผ้าม่านทุกอาคาร รวมถึงหอพักศึกษา (ปีละ 1 ครั้ง)

2.2 แรงงานขนย้าย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

1) โยกย้าย ขนย้าย วัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไปตามที่ส่วนงานต่างๆ ร้องขอ

2) จัดเตรียมห้องสอบ

3) จัดเตรียมสถานที่จัดงานต่างๆ ของ สถาบันฯ ทั้งภายในสำนักงาน และภายนอก ทั้งที่เป็นงานประจำปี งานตามวาระ งานเทศกาล และงานตามโอกาสพิเศษ ต่างๆ ตามที่ส่วนงานต่างๆ ร้องขอ

4) การขนย้ายเอกสารเพื่อทำลาย

5) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การประสานงานและควบคุมงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดต่อไปนี้

3.1.1 ผู้ประสานงาน

1) ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ปฏิบัติงานแรงงานขนย้าย

2) ประสานงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง

3) จัดทำแผนการทำงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และทำความสะอาดใหญ่

4) รายงานการทำงาน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข

5) รายงานสิ่งผิดปกติที่พบเห็น

6) ทำรายงานการตรวจสอบความชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ต่างๆ ให้ผู้ควบคุม/ดูแลงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกสัปดาห์

7) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอันที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุม/ดูแลงานของผู้ว่าจ้าง ทราบโดยเร็ว

8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

3.1.2 ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้างาน ควบคุมงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานแรงงานขนย้าย

1) ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา

2) ควบคุมและตรวจสอบการแต่งกายและกริยามารยาทของผู้ปฏิบัติงาน

3) ตรวจสอบและรายงานการทำงานตามแผนทุกสิ้นเดือน

4) รายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลืองทุกสิ้นเดือน

5) ตรวจสอบและรายงานแจ้งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

6) สั่งงานตามแผนงานที่กำหนดไว้และควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

7) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอันที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุม/ดูแลงานของผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

8) รายงานการทำงาน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข

4.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานรับรองและบริการ งานติดป้ายห้องสอบ งานจัดห้องสอบ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนกิจกรรมของสถาบัน และการเรียนการสอน

5. เกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1. หากพนักงานขาดต้องรีบหาพนักงานมาเสริมทันที ภายใน 2 ชั่วโมง

5.2. ให้พนักงานประจำอาคารนั้น ๆ ขออนุญาตจากผู้ควบคุมงาน/หัวหน้างาน และผู้ควบคุม/ดูแลงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่ต้องไปทำกิจธุระในเวลาทำงาน

5.3. สำหรับอาคารที่ใช้ต้อนรับบุคคลภายนอก หรือ มีผู้มาติดต่อราชการ จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอยู่ตลอดเวลา

5.4. หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน จะต้องแจ้งให้สถาบันทราบทุกครั้ง

6. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

6.1 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติงานปริมาณการปฏิบัติงานในแต่ละวัน และผลการตรวจสอบภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบและรวบรวมส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำการแรกของเดือน

6.2 มาตรฐานงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างได้กำหนดมาตรฐานงานของแต่ละตำแหน่งงานไว้ ดังนี้

1) มาตรฐานการปฏิบัติงานและการประสานงานของผู้ควบคุมงาน สามารถรับฟังการติดต่อสื่อสารและนำไปถ่ายทอดให้ผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้ว่าจ้าง

2) มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและแรงงานขนย้ายสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ลักษณะงาน	มาตรฐานงาน
1) งานทำความสะอาดพื้น ฝาผนัง ฝ้าเพดาน กระจก พรม ผ้าม่าน มู่ลี่ โคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากแอร์	พื้นที่ทั่วไป ดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ ห้องน้ำ ดำเนินการทุก 1 ชั่วโมงครึ่ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่
2) การลงน้ำยาเคลือบและการขัดเงาพื้นการลอกพื้น การขัดพื้น และการเก็บรายละเอียดก่อนการลงน้ำยาเคลือบ	ดำเนินการตามแผนงานที่ผู้รับจ้างกำหนดหรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่
3) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องตกแต่งสำนักงาน และครุภัณฑ์ทั่วไป	ดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นคราวๆ
4) การเก็บขยะภายในสำนักงาน	ดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง (เวลาพักเที่ยงและหลังเลิกงานของผู้ว่าจ้าง) หรือตามความเหมาะสม
5) การบริการเครื่องสุขอนามัย ฆ่าเชื้อ กำจัดกลิ่น	ดำเนินการทุกวันทำการ
6) การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทำความสะอาดทุกวัน และทุกครึ่งชั่วโมง
7) การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด	ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการตามหลัก 5 ส.
8) โยกย้าย ขนย้ายครุภัณฑ์และสิ่งของทั่วไป	ดำเนินการได้ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง และครุภัณฑ์ที่ขนย้ายไม่เกิดความเสียหาย
9) จัดเตรียมสถานที่จัดงานต่างๆ	ดำเนินการได้ทันตามความต้องการและรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละคราว
10) การขนย้ายเอกสารเพื่อทำลาย	ดำเนินการได้ทันตามความต้องการและรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละคราว

บทที่ 3
วัสดุอุปกรณ์

1. เครื่องมือ – อุปกรณ์ และน้ำยาสำหรับใช้ประกอบการทำงานของผู้รับจ้าง

1.1 เครื่องมือ และอุปกรณ์ น้ำยาและวัสดุต่างๆ ผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ ซึ่งต้องมีประสิทธิภาพการใช้งานเป็นอย่างดีและเพียงพอต่อการใช้งาน ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล.หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งเครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี โดยเครื่องมือดังกล่าวต้องสามารถใช้งานได้ตลอดสัญญาโดยมีรายละเอียดดังนี้

1) เครื่องขัดพื้นทำความสะอาด ขนาดใหญ่พร้อมอุปกรณ์ที่ครบถ้วน ประจำหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง โดยต้องมีคุณภาพดีและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

2) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร ประจำหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง โดยต้องมีคุณภาพดีและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3) บันไดอลูมิเนียมยาว ขนาด 3 เมตร (10 ขั้น) สำหรับทำความสะอาด ประจำหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 ชุด

4) เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดระบบไฮเพรสเซอร์ (แบบจุ่มถัง) พร้อมอุปกรณ์ แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ ประจำหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง โดยต้องมีคุณภาพดีและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5) เตารีดไอน้ำสำหรับรีดผ้าม่าน และรีดผ้าคลุมโต๊ะ สำหรับงานรับรองพิธีการต่างๆ จำนวน 2 เครื่อง (แบบยืน จำนวน 1 เครื่อง และแบบรีดโต๊ะ จำนวน 1 เครื่อง)

1.2 อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

1) อุปกรณ์เช็ดกระจก
2) ไม้ปาดน้ำ
3) ไม้ดันฝุ่น แปรงเก็บฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
4) ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้น (ม็อบ)
5) ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ
6) ถังน้ำพลาสติก
7) ขันพลาสติก
8) สายยางขนาดต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
9) ถุงมือยาง รองเท้าบูท ผ้าปิดจมูก
10) แผ่นขัดสก๊อตไบรท์
11) แปรงขัดชนิดต่าง ๆ และแปรงขัดพื้นด้ามยาว ฝอยทองเหลือง สำหรับขัดตะไคร่น้ำ รวมทั้งฟองน้ำ สก๊อตไบร์ท สำหรับเช็ดถูพื้น
12) ที่คีบขยะ ที่ตักขยะ ถังใส่ขยะ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ไม้กวาดหยากไย่
13) ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายเตือนระวังแบบตั้งพื้น ป้ายแจ้งกำลังทำความสะอาด ป้ายแจ้งชำรุดรอการซ่อม และป้ายแจ้งเตือนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
14) สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุสำหรับอ่างล้างมือ อ่างละ 1 ชุด

15) ถุงใส่ขยะ (ถุงขยะแบบสี จำนวน 5 สี ได้แก่ สีดำ สีขาว สีแดง สีเขียว และสีเหลือง)

16) กระดาษเช็ดมือและกระดาษชำระ

17) ขวดใส่น้ำยาล้างมือ หรือแอลกอฮอล์ (ฟ๊อกกี้)

18) ป้ายเตือนลักษณะต่างๆ เช่น กำลังทำความสะอาด ระวังลื่น พื้นชำรุด เป็นต้น

19) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นตามที่สถาบันฯ ร้องขอ

รวมรายการเครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวนทั้งสิ้น 24 รายการ

1.3 น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด สำหรับใช้ประกอบการทำงานของผู้รับจ้าง

1) น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิมชนิดพิเศษที่ไม่มีกลิ่นและควัน

2) น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

3) น้ำยาล้างพื้น

4) น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป และน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ

5) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม สแตนเลส และทองเหลือง เหล็กปาดสนิม

6) น้ำยาทำความสะอาดพรม

7) น้ำยาเช็ดกระจกน้ำยาดันฝุ่น น้ำยาขัดเงา

8) สเปรย์ปรับอากาศสดชื่น

9) ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

10) น้ำยาเคลือบเงาเบาะ

11) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง

12) ยาดับกลิ่นชนิดก้อน

13) น้ำยาครอบจักรวาล

14) สบู่เหลว

15) น้ำยาล้างภาชนะ

16) น้ำยาขจัดคราบหินปูน

17) แอลกอฮอล์ 95% จำนวน 400 ลิตร

18) สารเคมีกำจัดแมลง

19) น้ำยาซักผ้าหรือผงซักฟอก และน้ำยาปรับผ้านุ่ม

20) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น

21) คุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยกเว้นกรณีสินค้าดังกล่าว ไม่อยู่ในทะเบียนสินค้าและบริการของกรมควบคุมมลพิษ และมีคุณภาพในการใช้งานได้ดี เช่นส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ ไม่เจือจางจนไม่สามารถทำความสะอาดได้หมดจดและต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันก่อนเข้าทำงาน

1.4 อุปกรณ์สำหรับงานแรงงานขนย้าย

1) อุปกรณ์ ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล สำหรับงานยกของหนัก

2) ถุงมือผ้า

3) รถเข็นสำหรับการขนย้าย

1.5 อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน และประจำ ทุก 6 เดือน สำหรับใช้ประกอบการทำงานของผู้รับจ้าง

1) เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดระบบไฮเพรสเซอร์ (เครื่องใหม่) พร้อมอุปกรณ์ แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ ประจำหน่วยงานไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง

2) สายยาง

3) อุปกรณ์เช็ดกระจก

4) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์

5) เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ตีพรมให้ฟู

6) บันไดอลูมิเนียมยาว สำหรับทำความสะอาด

7) ม๊อบสำหรับลงแว๊กซ์เคลือบเงาพื้น

8) แผ่นล้างและปัดมัน

9) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น เครื่องดูดน้ำ

10) สายไฟต่อพ่วงสำหรับใช้อุปกรณ์เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาด หรืออุปกรณ์อื่นๆ จำนวนตามความเหมาะสม กับการใช้งาน

1.6 อุปกรณ์สำหรับพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง

1) เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

2) ชุดปฏิบัติงานปกติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง ผู้ประกอบการต้องนำเสนอชุดปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบด้วย เพื่อมิให้ซ้ำกับเครื่องแบบ หรือการแต่งกายของนักศึกษา

3) วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือเครื่องใช้อื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานหรือที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมในภายหลังตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. การส่งมอบวัสดุประจำทุกเดือน

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุอุปกรณ์/ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด /ถุงขยะ /กระดาษทิชชู และอื่นๆ ประจำทุกเดือน ให้เพียงพอต่อการใช้งานประจำทุกเดือน ตั้งแต่รายการที่ 1 – 40 (จำนวน 12 เดือน) โดยจะต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ตรวจรายการการส่งมอบวัสดุและนำเอกสารหลักฐานแนบการเบิกจ่ายทุกเดือน ดังนี้

กรณีวัสดุอุปกรณ์ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุหรืออุปกรณ์ เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	ถุงขยะ ขนาด 36 X 45 (1 แพ็ค 10 ใบ) ถุงขยะแบบสี จำนวน 5 สี ได้แก่ สีดำ สีขาว สีแดง สีเขียว และสีเหลือง คละสี	250 กก.
2	ถุงขยะ ขนาด 24 X28 (1 แพ็ค 20 ใบ) ถุงขยะแบบสี จำนวน 5 สี ได้แก่ สีดำ สีขาว สีแดง สีเขียว และสีเหลือง คละสี	150 กก.
3	น้ำยาถูพื้น (ขนาด 5,000 มล.)	20 กล.
4	น้ำยาล้างห้องน้ำฆ่าเชื้อขจัดคราบหนัก (ขนาด 3.8 ลิตร)	15 กล.
5	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อ (ขนาด 3.8 ลิตร)	15 กล.
6	น้ำยาล้างมือ (ฆ่าเชื้อโรค) (ขนาด 3.7 ลิตร)	15 กล.
7	น้ำยาล้างจาน (ขนาด 3600 มล.)	10 กล.
8	เจลหอมปรับอากาศ	5 โหล
9	สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาด 320 มล.)	5 โหล
10	ยาฆ่าแมลง	3 โหล
11	กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ (1 ลัง 12 ม้วน ยาว 300 ม.)	30 ลัง
12	กระดาษทิชชูม้วนเล็ก (1 แพ็ค 24 ม้วน ชนิดหนา 2 ชั้น)	30 แพ็ค
13	กระดาษเช็ดมือ (ขนาด 19.5x25 ซม. สองชั้น 250 แผ่น)	2 ลัง
14	น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 5,200 มล.)	10 กล.
15	ไม้กวาดหยักไหย่	30 อัน
16	ไม้กวาดก้านมะพร้าว	25 อัน
17	แปรงขัดโถส้วม	25 อัน
18	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	25 อัน
19	กระบอกฉีดน้ำ	25 อัน
20	ผงซักฟอก (ขนาด 25 กิโลกรัม) ใช้ล้างพื้น ซักผ้า	50 กก.
21	ผ้าดันฝุ่น (ขนาด 24 นิ้ว)	6 ผืน
22	ผ้าถูพื้น (ขนาด 10 นิ้ว)	22 ผืน
23	ไม้ม๊อบดันฝุ่น (ขนาด 24 นิ้ว)	6 อัน
24	ไม้ถูพื้น (ขนาด 10 นิ้ว)	22 อัน
25	ผ้าเช็ดเท้า (อย่างดี)	50 ผืน
26	ไม้กวาดดอกหญ้า	30 อัน
27	ฟองน้ำล้างจาน	4 โหล
28	ที่โกยขยะ	22 อัน
29	ไม้ปาดน้ำ (ขนาด 14 นิ้ว)	12 อัน
30	ไม้ปาดน้ำ (ขนาด 24 นิ้ว)	12 อัน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
31	ถุงมือสีส้ม เบอร์ M	5 โหล
32	ถุงมือผ้า	2 โหล
33	ผ้าปิดจมูก	3 โหล
34	แผ่นขัดพื้นสีดำ /แดง	6 แผ่น
35	ถังน้ำมีหูหิ้ว	12 ใบ
36	น้ำยาดันฝุ่น (ขนาด 3800 มล.)	5 กล.
37	ลูกเหม็น	2 แพ็ค
38	ก้อนขจัดคราบโถสุขภัณฑ์ (บลูพาวเวอร์)	5 แพ็ค
39	ตะกร้าใส่ขยะในห้องน้ำ	3 โหล
40	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	2 โหล

บทที่ 4

คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา

คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดอาคาร และแรงงานขนย้าย และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเสนอราคา

1. คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา

1.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

1.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

1.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

1.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

1.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

1.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

1.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

1.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

1.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

1.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ **<u>วันที่ยื่นข้อเสนอ</u>** ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

6.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

6.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

6.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

6.5 การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

6.6 กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

2. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดอาคาร และแรงงานขนย้าย

2.1 คุณสมบัติทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และสามารถอ่านออกเขียนได้

(3) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือสารต้องห้าม ผ่านการตรวจสอบสุขภาพและมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ดังกล่าวภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา กรณีพ้นกำหนด 30 วันแล้วปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถนำใบรับรองแพทย์ตามวรรคหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตรา 200 บาท ต่อคนต่อวัน

(4) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสะอาด มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ มีอัธยาศัยยิ้มแย้ม แจ่มใส ใส่ใจในงานบริการ

(5) เป็นบุคคลที่มีแหล่งอาศัยที่แน่นอน สามารถตรวจสอบประวัติและติดตามตัวได้

(6) การแต่งกาย จะเป็นแบบฟอร์มของบริษัททุกวัน สกรีนชื่อบริษัทและติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานมองเห็นชัดเจน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



(7) พนักงานทำความอาคาร และแรงงานขนย้าย จะต้องรับฟังคำสั่งและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(8) มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และการปฏิบัติหน้าที่

(9) จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคาร และแรงงานขนย้าย ทั้งหมด จำนวน 25 คน (วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ 20 คน, หอพักนักศึกษา 3 คน, วิทยาลัยการบินนานาชาติ 2 คน) วันเวลาในการทำงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น. (มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน 13 วัน ต่อปี)

(10) ระยะเวลาการดำเนินการ จำนวน 12 เดือน (300 วัน) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2570

(11) ระยะเวลาการส่งมอบงาน เป็นรายเดือนๆ ละ 1 งวด รวมทั้งสิ้น 12 งวด โดยการส่งมอบงานในแต่ละงวดต้องแนบเอกสารประกอบการตรวจรับงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาดังนี้

1) หนังสือส่งมอบงานประจำเดือนนั้นๆ

2) ใบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละอาคาร ตามขอบเขตงานในแต่ละพื้นที่

3) ใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาการทำประกันสังคม ที่ได้ชำระให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือเอกสารที่แสดงได้ว่าทางผู้รับจ้างได้มีการส่งประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดอาคารและขนย้ายแล้วจริงโดยต้องรับรองสำเนา และประทับตราบริษัท

4) ใบลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ที่แสดงวันและเวลาเข้ามาปฏิบัติงานและกลับสำหรับเดือนที่ทำการส่งมอบงานนั้น

5) ใบแจ้งเงินเดือนและค่าตอบแทน และแนบเอกสารหลักฐานการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานทำความสะอาดอาคาร และขนย้าย เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้นำเอกสารไปประกอบการเบิกจ่าย รวมทั้งจะไม่นำเอกสารไปเผยแพร่

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

2.2.1 ผู้ประสานงาน

1) เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ หรือกรรมการแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนด

2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือ ความสามารถในการบริหารจัดการ

2.2.2 ผู้ควบคุมงานทำความสะอาดอาคาร และแรงงานขนย้ายของผู้รับจ้าง วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ

1) เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ หรือทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรรมการแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนด

2) มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ มี ความสามารถในการบริหารจัดการ

2.2.3 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และผู้ปฏิบัติงานแรงงานขนย้าย

1) เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ หรือทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรรมการแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนด

2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4

3) มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3. การรักษาความลับของผู้ว่าจ้าง

3.1 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ว่าจ้าง (ทำข้อตกลงการรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ)

3.2 ผู้รับจ้างต้องถือว่างานตามสัญญาจ้างเป็นความลับ บรรดาข้อมูลเอกสาร กระบวนการ และวิธีปฏิบัติ ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างรวมถึงผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะนำไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่น ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกัน โดยมิได้อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

3.3 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่รักษาความลับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้าง

4. ข้อห้าม

4.1. ห้ามละทิ้งจุดงานที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด

4.2. ห้ามใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย

4.3. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป

4.4. ห้ามดื่มสุรา สารเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมึนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

4.5. ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนัน

4.6. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

4.7. ห้ามพนักงานทุกคนจับกลุ่มคุยกันในเวลาทำงาน

4.8. ห้ามพนักงานมีพฤติกรรมขโมยทรัพย์สิน

5. เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด

5.1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดจ้างรถเก็บขยะไปกำจัดในพื้นที่สถาบันฯ กำหนด สัปดาห์ละ 2 ครั้ง จำนวน 104 สัปดาห์

5.2. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินให้พนักงานทำความสะอาด และแรงงานขนย้าย ทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน ก่อนส่งมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินและปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยแรงงาน และกฎหมายอื่น รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับจากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานและจัดให้มีสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องครบถ้วน

5.3. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ ประเมินงาน และคำนวณปริมาณพื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงานทั้งหมดเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับใช้ในการดำเนินงานตามสัญญาจ้าง

5.4. ผู้รับจ้างในการจัดหาผู้ปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานปกติและปฏิบัติงานล่วงเวลาให้เพียงพอในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ข้อกำหนดและขอบเขตงาน และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางแสดงปริมาณงานผู้ปฏิบัติงาน ที่สัมพันธ์กับงานและเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างหรือเอกสารแนบท้ายสัญญาเสนอผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง

5.5. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประสิทธิผลเป็นที่พอใจและถูกต้องตามสัญญาจ้าง

5.6. ผู้รับจ้างที่ต้องกำหนดมาตรฐานของงานเพื่อเป็นเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปในแต่ละงวดของงานตามสัญญาจ้าง

5.7. ผู้รับจ้างที่ต้องจัดทำประวัติของผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแนบเอกสารประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายของบุคคลดังกล่าว ขนาด 1 นิ้ว และนำส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่กำหนดให้เริ่มลงมือปฏิบัติงานตามสัญญาว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น หากไม่ส่งประวัติของผู้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีการส่งประวัติของผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้เอกสารประวัติของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้าง จะเก็บรักษาและไม่เผยแพร่โดยถือเป็นความลับ

5.8. กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่า เอกสารประวัติผู้ปฏิบัติงานผู้ใดเป็นเอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับ 200 บาทต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่บุคคลนั้นเริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง และให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นทันที ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยไม่มีเงื่อนไข

5.9. ในกรณีที่จะมีการส่งตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานทดแทน ผู้ควบคุมงาน และ/หรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งประวัติผู้ที่จะมาปฏิบัติงานทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

5.10. ในกรณีที่จะมีเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน และ/หรือผู้ปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งประวัติผู้ที่จะมาปฏิบัติงานทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5.11. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในแต่ละงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องติดชื่อนิติบุคคลผู้รับจ้างบนเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดบัตรที่ผู้ว่าจ้างออกแบบให้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

5.12. ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องบันทึกเวลาการมาทำงานในเครื่องบันทึกเวลา (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และนำส่งให้แก่ผู้ควบคุมงาน ของผู้ว่าจ้างก่อนเวลา 09.00 น. เป็นประจำทุกวันทำการของสถาบันฯ กรณีการทำงานนอกวันและเวลาทำงานตามปกติให้ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดแล้วนำส่งผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

5.13. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกายเพื่อหาสารเสพติดของพนักงานปีละ 1 ครั้ง และส่งผลตรวจให้กับ สจล. ภายใน 30 วัน นับจากวันตรวจ หากมีพนักงานใหม่ทดแทนพนักงานเก่าที่ลาออกให้ส่งประวัติพร้อมผลตรวจหาสารเสพติดภายใน 7 วัน นับจากวันที่เข้ามาทดแทน

สถาบันขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการดำเนินการประกวดราคาในครั้งนี้หากสถาบันไม่ได้รับอนุมัติจัดสรรวงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ โดยผู้เสนอราคาทุกรายไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการประกวดราคาในครั้งนี้

5.14. การปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินไม่ปกติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย เหตุการณ์โรคระบาด เช่น ไวรัสโควิด 19

6. ความรับผิดชอบในความเสียหายของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายต่างๆ ของสถาบันฯ หรือบุคคลภายนอกที่เกิดจากการปฏิบัติ งานของผู้รับจ้าง ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงทุกกรณี

7. การลดค่าจ้างและคิดค่าปรับ และการเพิ่มหรือลดงาน

7.1 การลดค่าจ้างและคิดค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งผู้ปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างลดค่าจ้างและคิดค่าปรับตามที่กำหนดในสัญญา

ในกรณีการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือตามที่กำหนดในแต่ละเดือนต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ครบถ้วนตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน กำหนดเวลาทำงานตามแผนงานหรือตามที่กำหนดประจำเดือนนั้น ยกเว้น มีปัจจัยอื่นมากระทบต่อการปฏิบัติงานที่มิได้เกี่ยวกับผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้รับจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ครบถ้วน หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผลการปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามที่กำหนดในสัญญา

7.2 การเพิ่มหรือลดงาน หรือการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงาน และมีสิทธิที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้ได้ตลอดเวลาของการจ้าง โดยไม่ต้องบอกเลิกสัญญา การเพิ่มหรือลดงาน และการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว จักต้องคิดค่าจ้างเพิ่มหรือลดลงข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินค่าจ้างหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาทำงานก็จักต้องตกลงกันโดยเร็ว

7.3 การปรับ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯ ตลอดจนควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามขอบเขตข้อกำหนดของงานฯ และ เป็นไปตามเงื่อนไขประกอบการว่าจ้าง หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับแก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

1) พนักงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย ถ้ามีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ปรับในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

2) พนักงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันในทุกกรณี หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปรับในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

3) พนักงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย ดื่มสุราหรือเล่นการพนันในขณะปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และให้พนักงานทำความสะอาด และงานแรงงานขนย้ายพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

หมายเหตุ : การปรับ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8. เกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินคัดเลือกผู้รับจ้างและการทำสัญญา

สถาบันฯ กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2569 – กันยายน 2570 **โดยใช้เกณฑ์ราคา**

9. ผู้เสนอราคาต้องมีความพร้อมด้านบุคลากร และการบริหารจัดการพนักงาน (ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง)

9.1 ผู้ที่ได้รับการพิจารณา ต้องเสนอรายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคาร และแรงงานขนย้ายฯ ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณา และสัมภาษณ์

9.2 ผู้ที่ได้รับการพิจารณา ต้องแสดงรายละเอียดการบริหารจัดการพนักงาน ในเรื่องการลางาน และการหาคนทดแทน ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณา

10. เอกสารสารที่ต้องยื่นในวันเสนอราคา

10.1 ผู้เสนอราคา ต้องยื่นหนังสือรับรองการทำงานของผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง **โดยให้ยื่นวันเสนอราคา**

10.2 ผู้เสนอราคา ต้องยื่นสำเนาเอกสาร**หนังสือรับรองผลงาน**ในการประกอบธุรกิจด้านการทำความสะอาด **ประเภทเดียวกัน** ผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,880,430.- บาท (สองล้านแปดแสนแปดหมื่นสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน) ต่อผลงาน โดยผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ **โดยให้ยื่นวันเสนอราคา**

10.3 ผู้เสนอราคา ต้องยื่นแสดงหลักฐานหรือหนังสือรับรองว่าจะจ่ายค่าจ้างให้แก่หัวหน้า และพนักงานทำความสะอาด และขนย้าย ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยแรงงาน และกฎหมายอื่น รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับจากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานและจัดให้มีสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ยื่นเอกสารแสดงรายละเอียดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในแต่ละเดือนเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา **โดยให้ยื่นวันเสนอราคา**

10.4 ผู้เสนอราคา ต้องยื่นแสดงข้อมูลเอกสารการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามรายละเอียดของขอบเขตงาน บทที่ 3 ข้อ 1.3 **โดยให้ยื่นวันเสนอราคา**

10.5 ผู้เสนอราคา ต้องยื่นแสดงภาพเครื่องแบบชุดปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง ลักษณะ รูปแบบ หรือลักษณะใกล้เคียงตามรายละเอียดของขอบเขตงาน บทที่ 4 ข้อ 2 (6) **โดยให้ยื่นวันเสนอราคา**

10.6 ผู้เสนอราคา ต้องยื่นเอกสารแสดงรายละเอียดเครื่องมืออุปกรณ์ ได้แก่ ยี่ห้อ/รุ่น ตามรายละเอียดของขอบเขตงาน บทที่ 3 ข้อ 1 (1.1) (1-5) ดังนี้ **โดยให้ยื่นวันเสนอราคา**

1) เครื่องขัดพื้นทำความสะอาด ขนาดใหญ่พร้อมอุปกรณ์ที่ครบถ้วน ประจำหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง

2) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร ประจำหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

3) บันไดอลูมิเนียมยาว ขนาด 3 เมตร (10 ขั้น) สำหรับทำความสะอาด ประจำหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 ชุด

4) เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดระบบไฮเพรสเซอร์ (แบบจุ่มถัง) พร้อมอุปกรณ์ แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ ประจำหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง

5) เตารีดไอน้ำสำหรับรีดผ้าม่าน และรีดผ้าคลุมโต๊ะ สำหรับงานรับรองพิธีการต่างๆ จำนวน 2 เครื่อง (แบบยืน จำนวน 1 เครื่อง และแบบรีดโต๊ะ จำนวน 1 เครื่อง)

10.7 ผู้เสนอราคา ต้องยื่นหลักฐานของผู้ประสานงาน โดยต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือหลักฐานการแสดงประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน **โดยให้ยื่นวันเสนอราคา**

10.8 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานชนย้าย วิทยาเขตขุมพรเขตอุดมศักดิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2569 – กันยายน 2570 พร้อมรับรองสำเนาในวันเสนอราคา **โดยให้ยื่นวันเสนอราคา**

11. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (แหล่งเงินงานอาคารสถานที่, หอพักนักศึกษา และวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ)

- วงเงินงบประมาณที่จะจัดจ้าง จำนวนเงิน 5,760,869.57 บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดร้อยหกสิบเก้าบาทห้าสิบเจ็ดสตางค์) ซึ่งราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง เรียบร้อยแล้ว

- ราคากลาง จำนวนเงิน 5,760,641.76 บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนหกหมื่นหกร้อยสี่สิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบหกสตางค์)

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สถาบันฯ จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้**เกณฑ์ราคา**

13. เงื่อนไขเพิ่มเติม

13.1 ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ดังนี้

ข้อ 13.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

ข้อ 13.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงาน ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

13.2 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 แล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

บทที่ 5
การส่งมอบงาน

1. เอกสารการส่งมอบงาน

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจรับงานเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาดังนี้

1.1.1 หนังสือส่งมอบงานประจำเดือน พร้อมแนบภาพประกอบการปฏิบัติงาน

1.1.2 ใบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละอาคาร ตามขอบเขตงานในแต่ละพื้นที่

1.1.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือ สำเนาการทำประกันสังคม ที่ได้ชำระให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือ เอกสารที่แสดงได้ว่าทางผู้รับจ้างได้มีการส่งประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดอาคารและขนย้ายแล้วจริง โดยต้องรับรองสำเนา และประทับตราบริษัท

1.1.4 ใบลงเวลาทำงานของพนักงานทุกคน ที่แสดงวันและเวลาเข้ามาปฏิบัติงานและกลับสำหรับเดือนที่ทำการส่งมอบงานนั้น

1.1.5 ใบแจ้งเงินเดือนและค่าตอบแทน และแนบเอกสารหลักฐานการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานทำความสะอาดอาคาร และขนย้าย เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้นำเอกสารไปประกอบการเบิกจ่าย รวมทั้งจะไม่นำเอกสารไปเผยแพร่

2. ระยะเวลาส่งมอบงาน

2.1 ผู้รับจ้างจะส่งมอบงานเป็นรายเดือนๆ ละ 1 งวด รวมทั้งสิ้น 12 งวด ดังนี้

<u>งวดที่ 1</u> เป็นจำนวนเงิน <u>(8.7%)</u> เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 31 ตุลาคม 2569

<u>งวดที่ 2</u> เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2569

<u>งวดที่ 3</u> เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 31 ธันวาคม 2569

<u>งวดที่ 4</u> เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 31 มกราคม 2570

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2570

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 31 มีนาคม 2570

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 30 เมษายน 2570

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 31 พฤษภาคม 2570

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 30 มิถุนายน 2570

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2570

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 31 สิงหาคม 2570

งวดที่ 12 เป็นจำนวนเงิน (8.3%) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้ายฯ ตามรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงาน บทที่ 2 ข้อที่ 1 พื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1.1 – 1.26 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเรียบร้อยตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ ในวันที่ 30 กันยายน 2570

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

1.รองศาสตราจารย์ ดร.ธัชพล จุ้งเจริญ..... ประธานกรรมการ

2.ดร.เจษฎา ทิพย์มณเฑียร..... กรรมการ

3.ดร.รัชนีวรรณ แดงวิไลลักษณ์..... กรรมการ

4.นางสาวกนกวรรณ ร่วมยอด..... กรรมการ

5.นางณัฐกฤตา สายธนู..... กรรมการ

6.นางสาวสิริญญา ศิลภัณฑ์..... กรรมการ

7.นายสายันต์ ศักดิ์ปฏิฐา..... กรรมการ

8.นางสาวชโลธร แก้วสันเทียะ..... กรรมการ

9.นางเจนจิรา หนูวงษ์..... กรรมการและเลขานุการ