



ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยวิธีประกวดราคา

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยวิธีประกวดราคา ราคาของการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 3,240,000.00 บาท (สามล้านสองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2568 จำนวน 1 งาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาครั้งนี้
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาดังกล่าว
8. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เชื่อถือ
9. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาฉบับสัญญาจ้างที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา โดยรับรองสำเนาและต้องยื่นเอกสารในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

10. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

11. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงหนังสือรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองมาตรฐาน พร้อมรับรองสำเนาในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

12. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเอกสารใบเสนอราคา รายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานรักษาความสะอาดตามข้อกำหนด โดยต้องยื่นเอกสารทั้งหมดไปพร้อมกับใบเสนอราคาในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอในวันที่ 5 กันยายน 2567 ระหว่างเวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น. ณ อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cgi.ac.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2554 1900 ต่อ 2154 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์
ณ อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2568)

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบ อาคารของสถาบัน โดยมีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร จำนวน 24,914 ตารางเมตร เพื่อให้การทำความสะอาดถูกต้อง ด้วยสัญลักษณ์โดยกำหนด ขอบเขตงาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง พนักงานหรือคนทำความสะอาด ขั้นตอนวิธีการ และเงื่อนไขในการทำความสะอาดให้เหมาะสม ถูกต้องตาม มาตรฐานและกฎหมาย ตลอดจนขั้นตอนการจัดหาผู้รับทำความสะอาดเพื่อดำเนินการตามข้อกำหนดขอบเขตของ งานจ้างทำความสะอาดของสถาบัน รวมถึงการทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์อันเป็นส่วนควบหรือส่วนประกอบ ของอาคารหรือที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลม โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ไม้ รูปภาพที่แขวนตามผนังต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งเป็นของสถาบัน ในข้อกำหนดนี้

"ข้อกำหนด" หมายความว่า ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดของสถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬาภรณ์ ปีงบประมาณ 2564

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ตำแหน่ง เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา อาจารย์ นักวิจัย เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานราชการ หรือประจำที่อาคารที่ทำความสะอาด

"อาคาร" หมายความว่า อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ตามที่กำหนดหรือระบุตามข้อกำหนดนี้ให้ ทำความสะอาดและให้หมายความรวมถึงวัสดุ และอุปกรณ์อันเป็นส่วนควบหรือส่วนประกอบของอาคารหรือที่ใช้ ประจำอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลม โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ไม้ รูปภาพที่แขวนตามผนังต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งเป็นของ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"จ้าง" หมายความว่า การดำเนินการจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

"ผู้ว่าจ้าง" หมายความว่า ผู้ว่าจ้างงานทำความสะอาดอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"ผู้รับจ้าง" หมายความว่า ผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และให้ หมายความว่ารวมถึงผู้เสนอราคาเป็นผู้รับจ้างตามข้อกำหนดนี้ด้วย

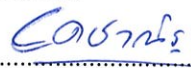
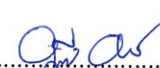
"พนักงาน" หมายความว่า คนทำความสะอาดตามข้อกำหนดนี้ด้วย ซึ่งเป็นของผู้รับจ้าง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจงานทำ ความสะอาด
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่ ด้านบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดให้มีการบริการที่สะดวก คล่องตัวรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทาง สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คณะกรรมการ

2. คุณสมบัติฯ...

1.  2.  3. 

1/11

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.2 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิละความคุ้มครองเช่นนั้น
- 2.3 ต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคาอื่น หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 2.4 ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2008 หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า
- 2.5 ต้องเป็นนิติบุคคลมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยต้องแสดงหลักฐานผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย รัฐวิสาหกิจ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 หรือ การรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 และให้นำหลักฐานดังกล่าวเสนอในการยื่นเอกสารและเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องส่งให้สถาบันฯ
- 2.6 จดทะเบียนก่อตั้งบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.7 มีความสามารถดำเนินงานได้โดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับช่วงต่อ
- 2.8 ต้องมีรูปแบบสำหรับพนักงานรักษาความสะอาดที่มีมาตรฐานเดียวกัน
- 2.9 ต้องมีความพร้อมในเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาดอาคารในบริเวณที่สูงเกินเอื้อมภายในอาคาร ทั้งนี้ สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องได้รับการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานของทางราชการและผลิตภัณฑ์ต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของทางราชการ โดยต้องแสดงบัญชีรายการภาพถ่ายของเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ และสำเนาหนังสือรับรองคุณภาพมายื่นเป็นหลักฐานในวันยื่นซอง
- 2.10 ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด หรือการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี โดยมีหนังสือรับรองแสดงเป็นหลักฐานหรือผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดสารเคมีต่าง ๆ
- 2.11 ผู้รับจ้างต้องส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน ที่มีหลักฐานบัญชีรายชื่อพนักงาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน และใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมย้อนหลังก่อนวันยื่นเสนอราคา โดยต้องส่งเอกสารทั้งหมดภายใน 30 วัน หลังทราบผลชนะการประกวดราคา
- 2.12 การเสนอราคาต้องแจ้งรายการ แบ่งเป็น 2 รายการ ดังนี้
 - 2.12.1 การจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดรวมค่าบริหารจัดการและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็น
 - 2.12.2 การจัดหา น้ำยาและวัสดุสิ้นเปลือง

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- 3.1 ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก ผ้าเพดาน บันได ประตู รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงานและอื่น ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.2 จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลในถังสำหรับรองรับขยะ ถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลที่จัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.3 บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.4 ตรวจสอบ ควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สิน ของสถาบัน ป้องกันมิให้เกิดการชำรุด หรือสูญหาย หรือการเกิดอัคคีภัยและอุบัติภัยทั้งปวง
- 3.5 กรณีพบทรัพย์สินของสถาบันเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับขั้นทันที และต้องรายงานผู้ว่าจ้างรับทราบทันทีเมื่อตรวจพบ
- 3.6 การปฏิบัติงานต้องตรงต่อเวลาอย่างเคร่งครัด โดยเริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 17.00 น. วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์หรือตามประกาศของสถาบันฯ
- 3.7 ต้องให้ความร่วมมือ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ว่าจ้างที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น การจัดเก็บ ขนย้ายอุปกรณ์ในการเตรียมงานต่าง ๆ การทำความสะอาดในจุดอื่น ๆ เป็นต้น
- 3.8 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในชั้น 1 ถึงชั้น R2 และภายนอกชั้น 1 ชั้น M ชั้น 2 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4. ข้อกำหนด

- 4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมบุคลากรจำนวน 14 คน เพื่อเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของสถาบันตามกำหนดดังนี้
 - 4.1.1 หัวหน้างาน เพื่อประสานงานและควบคุมการทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - 4.1.2 ผู้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดภายในพื้นที่ของสถาบัน จำนวน 13 คน
- 4.2 รับผิดชอบ ขอบเขต อาณาบริเวณ พื้นที่ที่อยู่ในความควบคุมดูแลรักษา ต้องมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.3 จัดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ให้เหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงาน หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.4 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างคือ วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น. หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์หรือตามประกาศของสถาบัน
- 4.5 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยการทำงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ต้องมีการลงลายมือชื่อเวลาเข้า-ออกงานด้วยตัวเอง และใช้ระบบบันทึกการลงเวลา เช่น เครื่องสแกนนิ้ว เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องบันทึกการลงเวลาที่อาคารสถาบันจำนวน 1 เครื่อง
- 4.6 เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่ทันสมัยพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด เพื่อใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ ครบถ้วนและได้มาตรฐาน วัสดุจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานและอุปกรณ์ที่ทางสถาบันมีอยู่ มีความเหนียว ทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย สามารถบรรจุของเหลวได้ไม่รั่วซึม และมีตราสัญลักษณ์ตามกฎหมาย พร้อมทั้งจัดหาน้ำยาทำความสะอาด แร็กส์เคลื่อนเบา ซึ่งต้องได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) และมีฉลากเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีสภาพดีไม่หมดอายุ พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.7 จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองพร้อมจัดส่งตามรายการดังนี้

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 4.7.1 ถุงขยะดำ 18X20 นิ้ว | จำนวน 25 กิโลกรัม/เดือน |
| 4.7.2 ถุงขยะดำ 20X30 นิ้ว | จำนวน 25 กิโลกรัม/เดือน |
| 4.7.3 ถุงขยะดำ 30X40 นิ้ว | จำนวน 50 กิโลกรัม/เดือน |
| 4.7.4 กระดาษเช็ดมือ | จำนวน 10 ลัง/เดือน (250 แผ่น/แพ็ค) |
| 4.7.5 กระดาษชำระ | จำนวน 5 ลัง/เดือน (300 เมตร/ม้วน) |

ทั้งนี้ วัสดุสิ้นเปลืองตามรายการข้างต้นทุกรายการต้องมีคุณภาพดี โดยเฉพาะรายการที่ 4.7.4 และ 4.7.5 ความหนาของกระดาษต้องได้มาตรฐาน ไม่บางและเปื่อยยุ่ยง่าย

4.8 ต้องจัดส่งหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน เพื่อประสานงานและทำการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือน ในการแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการทำความสะอาด ประจำจุดต่าง ๆ ทุกวัน

4.9 จัดทำแผนงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ พร้อมแบบฟอร์มบันทึกการทำความสะอาดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณา

4.10 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของกระบวนการทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุก 1 เดือน ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกเดือนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

4.11 รูปแบบกระบวนการทำความสะอาดผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแก่กรณี

5. เงื่อนไข

5.1 หัวหน้างานจะต้องได้รับการฝึกอบรมจากวิทยากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันการติดเชื้อ โดยต้องแสดงหลักฐานใบรับรองการฝึกอบรมจากหน่วยงาน/สถาบันที่ได้รับการรับรอง และต้องส่งเอกสารการฝึกอบรมภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน สำหรับหัวหน้าพนักงานต้องผ่านการอบรมข้อ 5.1.1 ถึงข้อ 5.1.4 และพนักงานต้องผ่านการอบรมข้อ 5.1.1 หรือ 5.1.2 โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 หลักสูตรการอบรมพื้นฐานการทำความสะอาด

5.1.2 หลักสูตรการอบรมพฤติกรรมบริการ

5.1.3 หลักสูตรอบรมการป้องกันและการแพร่กระจายเชื้อโรคและการจัดการขยะมูลฝอยอันตราย ชนิดเคมีบำบัด

5.1.4 หลักสูตรการอบรมมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)

5.2 เข้าร่วมการอบรมและฝึกอบรมตามที่ผู้ว่าจ้างจัดและกำหนดให้

5.3 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านคุณภาพที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.4 จัดให้พนักงานทำความสะอาดมีการตรวจสุขภาพประจำปี และส่งใบตรวจสุขภาพประจำปีให้กับสถาบัน (ตรวจ X-ray ปอด สารเสพติดในปัสสาวะ ตรวจร่างกายโดยแพทย์) มีอายุไม่เกิน 6 เดือน

5.5 สำหรับพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและต้องมีการปฐมพยาบาลพนักงานใหม่และต้องส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน รูปถ่ายและผลการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานในพื้นที่สถาบัน (ตรวจ X-ray ปอด สารเสพติดในปัสสาวะ ตรวจร่างกายโดยแพทย์)

5.6 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนทันทีตามเวลาที่กำหนด โดยต้องนำเอกสารส่วนบุคคลมาแสดงในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงานคือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ หากไม่สามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดได้ตรงตามเวลาและมีจำนวนพนักงานน้อยกว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญาจ้าง

- 5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดรายใหม่มาทดแทน กรณีพนักงานทำความสะอาดรายเดิมไม่มาทำงานหรือขาดงาน เนื่องจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งได้เปลี่ยนผ่านสู่โรคประจำถิ่น โดยต้องนำเอกสารส่วนบุคคลมาแสดงในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงานคือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบทุกครั้ง หากไม่สามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดได้ตรงตามเวลาและหากจำนวนพนักงานน้อยกว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญาจ้าง
- 5.8 พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สถาบัน ต้องใส่เครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดป้ายชื่อ-นามสกุลตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน และสวมเครื่องป้องกันร่างกาย ในกรณีที่พื้นที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแม้เป็นวันหยุดราชการ ในกรณีที่พนักงานทดแทนต้องติดบัตรที่มี ชื่อ-นามสกุล และระบุว่าเป็นพนักงานทดแทน
- 5.9 รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.10 พนักงานทำความสะอาดต้องสนับสนุนกิจกรรมของสถาบัน
- 5.11 หากพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ภายใน 1-2 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 5.12 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องใช้น้ำประปาและไฟฟ้าอย่างประหยัด ห้ามเปิดทิ้งไว้
- 5.13 ผู้รับจ้างต้องถือเป็นข้อปฏิบัติในการรักษาภาพลักษณ์ของสถาบัน
- 5.14 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องปฏิบัติงานด้วยความสามัคคี
- 5.15 กรณีพนักงานเกิดเหตุทะเลาะวิวาทกันในสถาบัน จะให้พนักงานดังกล่าวออกจากพื้นที่สถาบัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทดแทนในจุดที่ขาดทันที หลังจากได้รับแจ้งจากสถาบัน
- 5.16 พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องมีมารยาท สุภาพ อ่อนน้อม ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 5.17 ต้องจัดทำบัญชีรายการอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันให้ทราบอย่างชัดเจน หลังจากเข้ามาปฏิบัติงานภายใน 30 วัน
- 5.18 จัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดถูทั่วไป ไม้ดันฝุ่น ฯลฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.19 ต้องดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานให้อยู่สภาพดี สะอาด ไม่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้หากชำรุดหรือไม่เพียงพอต่อการใช้งานผู้รับจ้างต้องจัดหาทันที
- 5.20 ต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น บริเวณประตู ทางเข้าประตู บันได ทางหนีไฟ ตามโถงทางเดิน เป็นต้น
- 5.21 การปฏิบัติงานประจำวันแล้วเสร็จ พนักงานจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบจากสถาบันรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.22 ต้องจัดทำช่องทางการสื่อสารที่รวดเร็วให้กับหัวหน้าผู้ควบคุมงานเพื่อใช้สื่อสารกับผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน
- 5.23 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนโยกย้ายการทำงานของพนักงานทำความสะอาดภายในสถาบันตามความเหมาะสม

6. ผลិតภัณฑ์ทำความสะอาด

6.1 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด ต้องเป็นน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสำหรับเคมีภัณฑ์ (MATERIAL SAFETY DATA SHEET, MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือพิเศษ สำหรับอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาดในบริเวณที่สูงเกินเอื้อม ภายในอาคาร ทั้งนี้ สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาดต้องมีเอกสารขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกรมควบคุมมลพิษ และต้องนำเอกสารต้นฉบับมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับภายใน 30 วันทำการ (วันเวลาราชการ) นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยระบุ ยี่ห้อ วิธีใช้ และต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตอยู่ข้างภาชนะที่ระบุโดยชัดเจน โดยแสดงบัญชีรายการ ภาพถ่ายของเครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ และสำเนาหนังสือรับรองคุณภาพ น้ำยา (MSDS) จากหน่วยงานของรัฐ โดยน้ำยาที่ใช้ตามมาตรฐานกำหนด

ตารางมาตรฐานน้ำยา กระดาษชำระ และถุงขยะ ที่สถาบันกำหนด

ที่	รายการผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่สถาบันกำหนด
1	น้ำยาล้างพื้น	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
2	น้ำยาถูพื้น	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
3	น้ำยาลอกแวกซ์	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
4	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
5	น้ำยากำจัดคราบสนิม และตะกรันในห้องน้ำ	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
6	สารขจัดคราบไขมัน EM	ผลิตภัณฑ์ที่เชื่อถือได้หรือผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP
7	น้ำยาเช็ดกระจก	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.) มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)
8	น้ำยาขัดถูมียะเนียม สแตนเลสและโครเมียม	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.) มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)

คณะกรรมการ

/ที่...

1 2 3

ที่	รายการผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่สถาบันกำหนด
9	สารชักล้าง (ผงซักฟอก)	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
10	สเปรย์ปรับอากาศ	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
11	น้ำยาซักพรม	ต้องได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
12	สบู่เหลวล้างมือ	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
13	ถุงขยะ สีดำ สีแดง สีม่วง สีเขียว สีขาว	มีคุณภาพดี เหมาะสมกับการรองรับขยะชนิดต่าง ๆ
14	น้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ ทำความสะอาด	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)

6.2 กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ กลิ่น สี หรืออื่น ๆ ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาให้พนักงานใช้ภายในสถาบัน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประเภทเดียวกันที่ผ่านการรับรองจากองค์การมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ทั้งนี้ สบู่เหลวล้างมือ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน อาจเป็นแบบไร้สี ไร้กลิ่น หรือมีสีและกลิ่นหอม ซึ่งต้องสามารถฆ่าเชื้อโรค ล้างคราบน้ำมันไขมัน และคราบสกปรกอื่น ๆ รวมถึงต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานราชการหรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตามกำหนด

6.3 ขวดแบ่งใช้ต้องมีฉลากระบุสาระสำคัญ 3 อย่าง

- (1) ชื่อน้ำยา
- (2) สารออกฤทธิ์ หรือสารประกอบหลักที่สำคัญ
- (3) วันหมดอายุ

7. คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ของผู้รับจ้าง

7.1 เครื่องดูดฝุ่น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูดหรือเป่าฝุ่น มีระบบกรองฝุ่น มีที่กักเก็บฝุ่นสามารถปรับความเร็วการทำงานได้ไม่น้อยกว่า 2 ระดับ สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และมีมาตรฐานกำหนด

7.2 เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการขัดพื้น มีจานรองรับแผ่นหรือผ้าสำหรับขัดพื้น สามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า 2 ระดับ สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และมีมาตรฐานกำหนด

7.3 เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเช็ดถูปกติต้องมีสำรองอย่างน้อย 2 ชุด

7.4 การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนพระองค์ ชั้น 2 และชั้น 5 ให้ทำความสะอาดตามคำสั่งภายใต้การควบคุมงานของเจ้าหน้าที่สถาบันที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรเครื่องและอุปกรณ์เฉพาะพื้นที่ส่วนพระองค์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่ ประกอบไปด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์การทำความสะอาดดังนี้

7.4.1 เครื่องซักพรม

7.4.2 เครื่องดูดฝุ่น

7.4.3 เครื่องขัดพื้น

7.4.4 ผ้าม้วนฝุ่น

7.4.5 ผ้าเช็ดทำความสะอาด

7.4.6 ไม้ม็อบ

7.4.7 ผ้าม็อบ

7.4.8 รถบดผ้าม็อบ

7.4.9 รถเก็บอุปกรณ์พนักงานทำความสะอาด

7.4.10 ตู้เก็บอุปกรณ์ จัดสรรให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่

7.4.11 น้ำยาและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับทำความสะอาด จัดสรรให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่
หมายเหตุ : อุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ในเขตที่ประทับจะใช้เฉพาะเขตที่ประทับเท่านั้นห้ามใช้ปนกับที่อื่น

7.5 เครื่องดูดฝุ่นและดูดน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ลิตร อย่างน้อยจำนวน 1 เครื่อง สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และมีมาตรฐานกำหนด

7.6 พาหนะสำหรับปฏิบัติการกรรมการรักษาความสะอาด

7.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่สามารถจัดเก็บอุปกรณ์ได้อย่างมิดชิดเรียบร้อยให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถเข็นสำหรับขนถ่ายขยะมูลฝอยไปทิ้ง ทำด้วยสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด และให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยมีข้อความสีแดงเขียนติดข้างตัวรถในขนาดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนทั้ง 2 ด้านว่า “รถเข็นขยะมูลฝอยติดเชื้อห้ามนำไปใช้ในกิจการอื่น”

7.6.3 ไม้ม็อบ ผ้าม็อบ ผ้าม้วนฝุ่น ไม้รีดน้ำ เชือกฟาง เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น สติกเกอร์สำหรับติดข้างถังขยะ ภาชนะสำหรับตักมูลฝอยที่มีฝาปิดมิดชิด และสามารถปิด เปิดได้เองขณะใช้งานถึงบรรจุน้ำสำหรับที่มีที่รีดน้ำได้ ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ไม่สามารถใช้ไม้ม็อบ ผ้าม็อบ ผ้าม้วนฝุ่นที่มีขนาดใหญ่ได้สะดวก

8. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการปรับผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างในเดือนนั้น
- (2) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ครบจำนวน ตามข้อสัญญาจ้างโดยจะหักค่าจ้างตามจำนวนของพนักงานที่ไม่มาทำงาน ในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

- (3) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับก่อนเป็นเวลา 15 นาที ถือว่าเจ้าหน้าที่นั้นไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะหักค่าจ้างตามข้อ (2) แต่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความสะอาดของพื้นที่นั้นตามสัญญาว่าจ้าง
- (4) การพิจารณาเลิกจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนในกรณีข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้
 - (ก) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบตามสัญญาได้ภายใน 3 วันติดต่อกัน
 - (ข) ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และพบว่าผลงานไม่เรียบร้อยหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา และทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง
 - (ค) หากผู้ว่าจ้างได้ตกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามครบ 3 ครั้ง

9. คุณสมบัติหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- 9.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 55 ปี
- 9.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3
- 9.3 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 ปี
- 9.4 มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ
- 9.5 มีมารยาท เรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยัน อดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 9.6 แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบตามที่กำหนด
- 9.7 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม โดยแสดงใบรับรองแพทย์ก่อนลงมือปฏิบัติงานตามสัญญา
- 9.8 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 9.9 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- 9.10 คุณสมบัติอื่น ๆ ตามสถาบันจะกำหนดตามความจำเป็นและตามสถานการณ์

10. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 10.1 สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 55 ปี ในกรณีอายุเกิน 55 ปี พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งกับผู้ว่าจ้างเพื่อประเมินประสิทธิภาพในการทำงานและขออนุมัติจ้างเป็นกรณีพิเศษ
- 10.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ (ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดวุฒิการศึกษาไม่ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้)
- 10.3 มีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 10.4 แต่งกายสะอาดเรียบร้อยถูกระเบียบ ตามที่สถาบันกำหนด
- 10.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์รับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีสุขภาพจิตที่ดีไม่เป็นอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น โดยแสดงใบรับรองแพทย์ก่อนลงมือปฏิบัติงานตามสัญญา
- 10.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 10.7 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่ติดสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์
- 10.8 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดที่เป็นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

11. รายละเอียดของการทำงาน

11.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ดถูพื้น โถงทางเดิน โถงทางเดินหน้าลิฟต์ โถงห้อง ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้องบรรยาย ห้องประชุม
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์ ผนังลิฟต์ พื้นลิฟต์ ฝ้าเพดาน
- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู และเก็บฝุ่นบริเวณพื้น รวบรวมใต้ชั้น-ลงและบันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก กระจกหน้าต่าง กระจกประตู ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดวัสดุที่เป็นโลหะบริเวณพื้นที่โถงส่วนกลาง ในห้อง ในลิฟต์ อะลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง โครเมียม
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำผู้พิการ (ทำความสะอาดขัดล้างวันละ 2 ครั้ง เช้า-บ่าย) และคอยดูแลตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด
- นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ ยกเว้นถังขยะอันตรายภายในห้องปฏิบัติการ
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
- ขัดหรือถูพื้นในห้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง
- มีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาดทุกครั้งไว้หน้าห้องน้ำ
- ใช้มือบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ใช้มือบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณโถงทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
- เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้นขัดเงาพื้นให้ทั่ว
- ปิดหยากไย่ในพื้นที่และซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีที่เหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)
- เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองและเป็นที่ยอมรับบุคคลทั่วไปและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ดูแลทำความสะอาดโดยรอบอาคารตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดบันไดเลื่อน และราวบันไดเลื่อน
- การทำความสะอาดภายในห้องปฏิบัติการ กรณีทำความสะอาดบนโต๊ะห้องปฏิบัติการจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลก่อนทุกครั้ง
- ทำความสะอาดพื้นที่ของสถาบัน เช่น พื้นระแนงไม้ด้านหลังร้านอาหาร ยกเว้น พื้นที่สถาบันให้เช่า

11.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

- เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงเท่าที่สามารถทำได้
- ทำความสะอาด ฝาผนัง และมู่ลี่ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดตู้เก็บของ และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยละเอียดด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง
- ใช้มือบเก็บฝุ่นและมือบเปียกทำความสะอาดพื้น

/- ขัดเงา...

คณะกรรมการ

1 2 3

- ขัดเงาพื้นให้ทั่ว
- ขัดล้างผนังและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดตู้เย็นและตู้น้ำดื่ม

11.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง)

- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องอย่างทั่วถึงด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียม บริเวณโถงทางเดินและในพื้นที่ที่บริการ
- ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย และห้องน้ำผู้พิการ ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนัง และประตู เช็ดเก็บฝุ่นตามซอกมุมห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงประจำอาคาร ในพื้นที่บริการ
- ทำความสะอาดพื้นบันได และเช็ดราวบันได รวมไปถึงบันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาด พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงา หรือขัดเงาตามความเหมาะสม โดยวิธีหมุนเวียน
- ทำความสะอาดกระจก และขอบอลูมิเนียมประตูทางเข้า-ออกภายในอาคาร และช่องแสงสว่าง เฉพาะภายในอาคาร

11.4 การทำความสะอาดที่ต้องดำเนินการทุกวันเสาร์

- วันเสาร์ที่ 1 ของเดือน ดำเนินการซักล้างพรม
 - วันเสาร์ที่ 2 ของเดือน ดำเนินการซักล้างโซฟา
 - วันเสาร์ที่ 3 ของเดือน ดำเนินการทำความสะอาด ดาดฟ้าชั้น 4 และชั้น R1
 - วันเสาร์ที่ 4 ของเดือน ดำเนินการทำความสะอาดกระจก
- ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

12. การชำระค่าจ้างงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ให้กับสถาบันฯ โดยกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ:

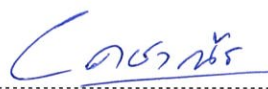
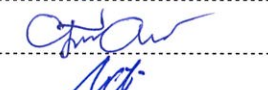
1. น้ำยา วัสดุอุปกรณ์ตามสัญญากำหนด ต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพร้อมมีเอกสารแสดงการส่งมอบทุกครั้ง
2. ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารยืนยันว่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) เพื่อยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ประกอบเอกสารการส่งมอบงาน

คณะกรรมการ

1.  2.  3. 

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ปีงบประมาณ 2568.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,000,000.00 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 2 กันยายน 2567
เป็นเงิน 3,240,000.00 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) 270,000.00 บาท ต่อเดือน รวมทั้งสิ้น 12 เดือน.....
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
..... 5.1 บริษัท ราชาโยค จำกัด.....
..... 5.2 บริษัท มัตตา เซอร์วิส จำกัด.....
..... 5.3 บริษัท พี.เอส. เจเนอเรชั่น จำกัด.....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
..... 6.1 ว่าที่ร้อยตรีเดชาณัฐ นามสินธุ์.....
..... 6.2 นางสาวอุษณีย์พร อ้อยหวาน.....
..... 6.3 นางสาวนิชาภา อารีราษฎร์.....


รายละเอียดการเสนอราคา

หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมกับซองใบเสนอราคา และปิดผนึกเรียบร้อย ประกอบด้วย
กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีเอกสารดังนี้

1. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารเช่นเดียวกันกับข้อ 1 และ 2
4. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
5. ใบเสนอราคา พร้อมรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง
6. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ระยะเวลาดำเนินการ

- 1 ปี (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2568)

การทำสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องทำสัญญากับสถาบันฯ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ ให้กับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. เงินสด
 2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
 4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน
 5. พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว