

ขอบเขตของงาน
(Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

๑. ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ประมาณ ๔๕ ไร่ ปัจจุบันสถาบัน มีอาคารต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๑๑ อาคาร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๖๐,๐๐๐ ตารางเมตร เป็นสถานบันการศึกษาชั้นสูงที่มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในหลายสาขา ผลิตผลงานวิจัย และให้บริการทางวิชาการ โดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพให้เทียบเคียงได้ในระดับนานาชาติ อีกทั้งมีนโยบายส่งเสริมความเท่าเทียมในสิทธิของผู้รับเหมาบริการ โดยยึดมั่นดำเนินการคัดเลือกตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยเคร่งครัด มีความโปร่งใสและเท่าเทียมกัน และจะไม่กำหนดรายละเอียดใดอันเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับเหมาบริการรายหนึ่งรายใดเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการผูกขาดและสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม ประกอบกับมีนโยบายส่งเสริมความเสมอภาค ขจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สตรีและเด็ก โดยคำนึงถึงคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษาหรือความสามารถที่สอดคล้องกับลักษณะงาน แต่จะไม่นำลักษณะเฉพาะทางเพศมากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะยกเว้นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของเพศหรือมีความจำเป็นต้องใช้เพศใดเพศหนึ่ง และจะไม่นำความแตกต่างในเรื่องเพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ ศาสนา สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม มาใช้ในการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ตลอดจนมีการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นเพศหรือสภาพใดได้ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ถูกควบคุมหรือบังคับ ถูกข่มขู่หรือล่อลวง หรือถูกปฏิบัติโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่ทำให้เสรีภาพและสิทธิส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานต้องถูกลดทอนหรือสูญเสียไป และมีการกำหนดหลักเกณฑ์การให้ค่าจ้าง ผลตอบแทน ความคุ้มครองด้านสุขภาพ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และผลประโยชน์อื่นๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นธรรมโดยคำนึงถึงการวัดคุณภาพของงานที่มีคุณค่าเท่าเทียมกัน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของทุกอาคาร ส่วนประกอบของอาคาร ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร บริเวณรอบอาคาร และพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑. อาคารนวมินทรราชินี
๒. อาคารสยามบรมราชกุมารี
๓. อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์
๔. อาคารมัลลย์ ทุเรนนท์
๕. อาคารบุญชนะ อัตถากร
๖. อาคารชูป กาญจนประกร
๗. อาคารนิดาเฮาส์
๘. อาคารนิดาสัมพันธและอาคารจอตฤณ

ลงชื่อ.....  (ผู้อำนวยการกองกฎหมาย) ลงชื่อ..... (นายกรัชาพล มะลิทอง)	ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง) ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ (หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม) ลงชื่อ.....จริยา.....กรรมการ (นางสาวชลธิชา จินข้า) และเลขานุการ	ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง) ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ) ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งแวดล้อม)	ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง) ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ) ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งแวดล้อม)
---	--	---	---

๙. อาคารเสรีไทย

๑๐. อาคารราชพลฤกษ์

๑๑. อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา

๑๒. ศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปจันทบุรี

๑๓. ศาลพระภูมิ สวนน้ำตกสายม่าน สวนน้ำตกน้อมเกล้า สวนน้ำพัฒนธารา สนามเปตอง ทางเดินรอบสนามฟุตบอล พื้นที่ถนนภายในสถาบัน

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดได้

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียวโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันเชื่อถือ โดยแนบสำเนาสัญญามาพร้อมกับเอกสารในวันยื่นเสนอราคา

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารหลักฐานแสดงมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ผู้ยื่นข้อเสนอมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกรัณฑพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)
ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ
(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)
ลงชื่อ.....และ.....กรรมการ
(นางสาวชลธิชา จีนซ้ำ) และเลขานุการ

ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ
(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)

- (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๔. พื้นที่ทำความสะอาด

- ๔.๑. พื้นที่ส่วนกลางของอาคารทุกอาคาร เช่น ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องโถง ห้องเตรียมอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องสุขา ห้องซักล้าง พื้นที่จอดรถ และพื้นที่ถนนภายในสถาบัน เป็นต้น
- ๔.๒. พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น ทางเดินรอบอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทางเดิน กันสาด ผังเพดาน ระเบียงช่องแสง พื้นที่ในลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ บันไดเลื่อน เป็นต้น
- ๔.๓. อุปกรณ์ประกอบของอาคาร เช่น สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ กระบอก มู่ลี่ ลูกกรง ราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น
- ๔.๔. ครุภัณฑ์ที่อยู่พื้นที่ส่วนกลาง เช่น ถังขยะ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
- ๔.๕. พื้นที่อื่น ๆ ยกเว้น ห้องพักอาจารย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องสำนักงานและอุปกรณ์ภายในของสำนักงาน
- ๔.๖. หอสมุดสุโขทัย นวนพันธ์ ตามที่กำหนดใน ผนวก ก
- (๑) พื้นที่ส่วนกลางเพิ่มเติม เช่น ห้องมัลติมีเดีย หอจดหมายเหตุ ห้องค้นคว้า ห้องสวดมนต์ ห้องละหมาด เป็นต้น
- (๒) ครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น ชั้นวางหนังสือ (ไม่รวมหนังสือและการเคลื่อนย้ายหนังสือ) เคาน์เตอร์บริการ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา เป็นต้น
- ๔.๗. ห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์ ตามที่กำหนดใน ผนวก ก
- ๔.๘. พิพิธภัณฑ์ ตามที่กำหนดใน ผนวก ก
- ๔.๙. อาคารชุบ กาญจนประกร
- (๑) พื้นที่ส่วนกลางเพิ่มเติม เช่น สนามกีฬาในร่ม เป็นต้น
- (๒) ครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น เครื่องออกกำลังกายทั้งหมด เป็นต้น
- (๓) ชั้น ๑ ห้องโถง/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องพยาบาล
- (๔) ทำความสะอาดสนามกีฬาชั้น ๒ ปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ๔.๑๐. ลักษณะการทำความสะอาด ผนวก ข

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และสารสนเทศ)
ลงชื่อ..... (นายกิตติพล มะลิทอง)	ลงชื่อ..... (นางสาวชลธิชา จินจำ)	ลงชื่อ..... (และเลขานุการ)	

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๕.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทย เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบันทุกวัน โดยวันจันทร์-วันศุกร์ วันละไม่น้อยกว่า ๓๘ คน และวันเสาร์-วันอาทิตย์ วันละไม่น้อยกว่า ๒๑ คน (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดตามที่สถาบันกำหนด) มาประจำอาคารแต่ละอาคารตามที่กำหนดไว้ตาม ผนวก ค
- ๕.๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน (รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ) และส่งให้สถาบันล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๕.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕.๔.๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๕.๔.๑ พนักงานระดับหัวหน้างาน ดังนี้
 - (๑) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
 - (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
 - (๓) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - (๔) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ
 - (๕) มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน
 - (๖) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของสถาบันสามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่กำหนดได้เป็นอย่างดี
 - (๗) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
 - (๘) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๕.๔.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้
 - (๑) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
 - (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และอายุไม่เกิน ๖๕ ปี ในกรณีอายุเกิน ๖๕ ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
 - (๓) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ
 - (๔) มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน
 - (๕) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของสถาบัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี
 - (๖) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า ผู้เสพ หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
 - (๗) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบัน โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- ๕.๖. ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย
- ๕.๗. ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๕.๘. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำปี เสนอสถาบันเพื่อให้ความ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม) (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ) (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งแวดล้อม)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายกรัชาพล มະลิหอง) (นางสาวชลธิชา จันทน์) และเลขานุการ

เห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน หลังการลงนามในสัญญาจ้าง

- ๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check List) ในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น ห้องน้ำ
- ๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำชั้น อาคาร โดยติดภายในห้องน้ำทุกห้องและ/หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๑๑ ในกรณีที่สถาบันขอให้พนักงานมาทำความสะอาดนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และจำนวนพนักงาน ตามที่สถาบันได้แจ้ง โดยสถาบันจะพิจารณาปรับเวลาการทำงานสำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงานตามจริง
- ๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- ๕.๑๓ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๔ ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ
- ๕.๑๕ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๖ การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเอง
- ๕.๑๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมโดยเคร่งครัด

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

๖.๑ หัวหน้าพนักงาน

- (๑) การจัดตารางการทำงาน การตรวจงานประจำวัน การบันทึกข้อมูลการรายงานผลประจำเดือน ตามที่สถาบันกำหนด
- (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- (๓) ควบคุมตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน
- (๔) ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด
- (๕) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
- (๖) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว
- (๗) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
- (๘) หน้าที่อื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น การดูแลความสะอาดในกรณีที่มีการจัดงานภายในสถาบัน เป็นต้น

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)
ลงชื่อ..... (นายกิตติพล มะลิทอง)	ลงชื่อ..... (นางสาวชลธิชา จีนจำ)	ลงชื่อ..... และเลขานุการ	

(นางสาวชลธิชา จินคำ) และเลขานุการ

สแกนลายนิ้วมือ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

- (๑) พนักงานที่ไม่สแกนลายนิ้วมือ เข้า และออก ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน
- (๒) พนักงานที่ไม่สแกนลายนิ้วมือ เข้า ถือว่ามาสาย
- (๓) พนักงานที่ไม่สแกนลายนิ้วมือ ออก ถือว่าเลิกงานก่อนเวลา
- (๔) กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สถาบันทราบพร้อมกับมีพยานยืนยัน
- (๕) กรณีเครื่องสแกนขัดข้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่สถาบันทราบทันที และให้ลงชื่อและเวลาเข้า-ออกไว้เป็น

หลักฐาน

- ๘.๗. พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ภายในห้องน้ำทุกวัน กรณีพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม ภายในวันที่ตรวจพบ
- ๘.๘. พนักงานทำความสะอาดต้องดูแลเรื่องคราบสกปรกต่าง ๆ ตามพื้น และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๘.๙. พนักงานทำความสะอาดต้องปิดไฟในห้องเก็บอุปกรณ์ทุกครั้ง หากไม่ได้ใช้งาน และหลังจากเสร็จงานแล้ว
- ๘.๑๐. พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดใหญ่ตามที่สถาบันกำหนด ไม่น้อยกว่าปีละ ๓ ครั้ง
- ๘.๑๑. พนักงานจะต้องเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น
- ๘.๑๒. ห้ามพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนัน เสพสุราหรือของมีเมา หรือสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในสถาบัน
- ๘.๑๓. พนักงานทำความสะอาดทุกคน ไม่พืงนำสิ่งของที่เ็นของใช้ส่วนตัวมาเก็บรักษาไว้ในพื้นที่ของสถาบัน

๙. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

- ๙.๑. สถาบันจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว
- ๙.๒. การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆ กัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด พร้อมใบแจ้งหนี้ให้แก่สถาบัน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- ๙.๓. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน
- ๙.๔. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๑๕ นาที หรือ เลิกงานก่อนเวลา ๑๕ นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๕๐ บาท ต่อ ๑ คน และกรณีมาสายเกินเวลา ๐๙.๐๐ น. หรือไม่สแกนนิ้วมือเข้าหรือออกการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๓๐๐ บาท ต่อ ๑ คน
- ๙.๕. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓ ชั่วโมง ถือว่าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน
- ๙.๖. กรณีพนักงานทำความสะอาดแต่งกายไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินครั้งละ ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
- ๙.๗. การหักเงินตาม ข้อ ๙.๓, ๙.๔, ๙.๕ และ ๙.๖ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้ว่าจ้างจะหักเงินส่วนที่ขาดในเดือนถัดไป และหากเงินค่าจ้างไม่พอหัก ผู้ว่าจ้างจะหักจากหลักประกันสัญญาจ้าง
- ๙.๘. กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๙.๓, ๙.๔, และ ๙.๕ ติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการ

ใน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ

(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ

(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสดทัศน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายกรัชาพล มละทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชลธิชา จีนซ้ำ) และเลขานุการ

- ๙.๙. กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้
- ๙.๑๐. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดที่ได้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงานแล้ว หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าผู้รับจ้างได้ทำการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานภายนอกสถาบัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานในวันดังกล่าว และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน
- ๙.๑๑. กรณีการปฏิบัติงานล่วงเวลา (จันทร์ - ศุกร์) หากพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานในวันดังกล่าว และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินวันละ ๓๐๐ บาท ต่อ ๑ คน ต่อวัน

๑๐.การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะประเมินผลงานของผู้รับจ้างทุกวัน และสรุปเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ จำนวน ๓ ครั้งติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๑๑.ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๒.ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน

๑๓.วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ๕,๐๐๓,๓๐๐ บาท

(ห้าล้านสามพันสามร้อยบาทถ้วน)

๑๔. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๕. เงื่อนไขอื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อสภาสถาบัน-บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แล้วเท่านั้น และกรณีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการหาดังกล่าว สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์สามารถยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ได้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ			
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)			
ลงชื่อ..... กรรมการ	ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ	ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ	ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)	(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)	(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)	(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)
ลงชื่อ..... กรรมการ	ลงชื่อ..... กรรมการ		
(นายกรัฑาพล มะลิทอง)	(นางสาวชลธิชา จีนข้า) และเลขานุการ		

รายละเอียดการทำความสะดวกด้านพื้นที่ของสำนักบรรณสารพัฒนา ปี ๒๕๖๗

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะดวก
ชั้น ๒ อ.บุญชนะ	ขอบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้อง Multimedia/training room/ห้องฉายภาพยนตร์/ห้องน้ำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย เคาเตอร์ให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด พื้นที่ทางเดินหน้าลิฟต์ ลิฟต์ภายใน บันไดทางขึ้น-ลง
ชั้น ๓ อ.บุญชนะ	ขอบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องค้นคว้า (Training room)/ห้องถ่ายเอกสาร/ห้องน้ำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย เคาเตอร์ให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด บันไดทางขึ้น-ลง
ชั้น ๔ อ.บุญชนะ	ขอบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องค้นคว้า (Training room)/ห้องสวดมนต์/ห้องสมุด/ห้องน้ำ/ห้อง Extra Reading Area/ห้อง LA-ZY Room ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด
ชั้น ๖ อ.บุญชนะ	ขอบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องเตรียมนิทรรศการและห้องน้ำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น ตู้โชว์ ตู้เก็บเอกสาร และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด

หมายเหตุ เติ้ดการะจก/หน้าต่าง/ประะตุการะจกทุกด้าน (เฉพาะภายในอาคารเท่านั้น)

ลงชื่อ.....*abtal*.....

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(นายกิตติพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(นายกิตติพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(นายกิตติพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(นายกิตติพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(นายกิตติพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....*๗*.....

(นายกิตติพล มะลิทอง)

รายละเอียดการทำความสะดวกด้านที่ของสำนักบรรณสารการพัฒนา ปี ๒๕๖๗

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะดวก
ชั้น ๒๑ อ.นวนิพนธ์ฯ	ขอเบิกงานห้องสมุดอาเซียน ถนนมิตร ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องนิทรรศการฯ/ห้องถ่ายเอกสาร/ห้องนำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด พื้นที่ทางเดินหน้าลิฟต์ ๔. บริเวณพื้นที่ระเบียงรอบนอกอาคาร ๕. เช็ดผนังกระจก/หน้าต่าง/ประตูกระจก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
ชั้น ๒ อ.นราธิปฯ	ขอเบิกงานนิต้า มิวเซียม ๑. พื้นที่ห้องแสดงนิทรรศการฯ ๒. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกิตติพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง
(ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวชลธิชา จันท)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโลจิสติกส์)

ลักษณะการทำความสะอาด

๑. กระเบื้อง, พื้นหินขัด, พื้นกระเบื้องเคลือบ, พื้นลามิเนต, พื้นหินแกรนิต, พื้นพรม

- ๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นชั้นวางเอกสาร ทางเดิน บันได และดาดฟ้า พื้นที่บริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ๑.๒ ใช้เครื่องมือและผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละประเภท
- ๑.๓ เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ตามซอก ฝาผนัง ซอกมุมต่าง ๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทั่วไป
- ๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
- ๑.๕ ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
- ๑.๖ ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

๒. กระจกและกรอบอะลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ผนัง ฝ้าเพดาน บันได

- ๒.๑ ปัด กวาด เช็ดฝุ่น และหยากไย่ และลบรอยเปื้อน ตามผนัง ฝ้าเพดาน ขอบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ

๓. โต๊ะ เก้าอี้ และพื้นที่ภายในห้องเรียนส่วนกลาง

- ๓.๑ ปัด กวาด เช็ดฝุ่น และหยากไย่ ดูดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก
- ๓.๒ ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เหมาะสมกับพื้นผิว

๔. ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

- ๔.๑ ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๒ จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ผนังห้องน้ำ ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
- ๔.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมือเปียกพื้นให้แห้งเต็มสบู์เหลวล้างมือในห้องน้ำ
- ๔.๔ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องมีกลิ่นไม่รบกวนผู้ใช้งาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๕. ลิฟต์ และบันไดเลื่อน

- ๕.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟต์ กระจก และที่กั้นกระแทกลิฟต์ ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๕.๒ เช็ดทำความสะอาดพื้นผนัง ทุกครั้งหลังใช้ลิฟต์ขนย้ายขยะมูลฝอยเสร็จทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด... กรรมการ

(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด..... กรรมการ

(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายกรัชาพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชลธิชา จินจำ) และเลขานุการ

จำนวนพนักงานทำความสะอาดแบ่งตามพื้นที่ ปี 2567 แผนก ค

อาคาร	พื้นที่รับผิดชอบ	ปี 2567		
		เวลาปกติ (08.00-16.00)		เวลาพิเศษ (17.30-19.30)
		จันทร์-ศุกร์ (คน)	เสาร์-อาทิตย์ (คน)	จันทร์ - ศุกร์ (คน)
1. อาคารบุญชนะ อัดอากาศ	ชั้น G, ชั้น L, ชั้น 11 และชั้น 12 ห้องพัก/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	ชั้น 2 - ชั้น 4 ห้องสมุด	3	3	
	ชั้น 5 - ชั้น 6 ห้องประชุม/ห้องอาหาร/ ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 9 และชั้น 10 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	1
	รวม	6	5	1
2. อาคารนิค้ำเข้าสู่	ทั้งอาคาร	1	1	
3. อาคารมัลลีย์ หูแว่นนท์	ชั้น 1 - ชั้น 4 ห้องโถง/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องเรียน	1	1	
	ชั้น 5 - ชั้น 9 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
	รวม	2	2	
4. อาคารซูป กาญจนประกร	ชั้น 1 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องพยาบาล	1	1	
	ชั้น 2 - 5 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องออกกำลังกาย/สนามกีฬา/คาเฟ่	1		
	รวม	2	1	
5. อาคารสยามบรมราชกุมารี	ชั้น B2 - ชั้น M/ทางเชื่อมอาคารสยาม-อาคารซูปา	1	3	
	ชั้น 2 - ชั้น 10 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	2		
	ชั้น 11 - ชั้น 15 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	รวม	4	3	
6. อาคารนิค้ำสัมพันธ์และอาคารจอร์จ	ชั้น 1 พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องน้ำ/ศูนย์อาหาร	2	2	
	ชั้น 2 - ชั้น 8 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 2-9 พื้นที่จอดรถ	1		
	ชั้นคาเฟ่ สนามเทนนิส			
	รวม	4	2	
7. อาคารบวรินทร์ราช	ชั้น B2 - ชั้น 1 พื้นที่จอดรถ/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 2 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง /ศูนย์อาหาร/ห้องจัดเลี้ยง/ทางเชื่อมระหว่างอาคาร	2		
	ชั้น 3 - ชั้น 9 ห้องน้ำ/ห้องเรียน/พื้นที่ส่วนกลาง	2		
	ชั้น 10 - ชั้น 13 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 14 และ 17 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	ชั้น 18 และ 19 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	ชั้น 20 และ 21 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง			
	เฉพาะชั้น 21 ให้ความสะอาดเพิ่มเติมในส่วนของ	1		
	ชั้นวางหนังสือ ตู้เย็น โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ฯลฯ			
	รวม	8	5	
8. อาคารนาริพงษ์ประพันธ์	ชั้น G - ชั้น 3 ห้องโถง/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง /พิพิธภัณฑ์	1		
	ชั้น 4 - ชั้น 7 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	2		
	ชั้น 8 - ชั้น 11 ห้องประชุม/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1		
	รวม	4		
9. อาคารเสวียไทย	ทั้งอาคาร (ชั้น1-3)	1		
10. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปปัญญา หน้าอาคารสยามบรมราชกุมารี สวนน้ำคคสายน้ำ, สวนน้ำคคก้อมเกล้า, สวนแปดอง และทางเดินรอบสนามฟุตบอล ถนนรอบสถาบัน พื้นที่ทางเดินรอบ อาคารบวรินทร์ ศาลพระภูมิ เสาธง		3		
11. อาคารราชพฤกษ์	ชั้น 1-5 สวนน้ำพัฒนา/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	
12. หอพนักงานทำความสะอาด		2	1	
รวมทั้งหมด		38	21	1
รวมจำนวนพนักงานไม่ต่ำกว่า		38	คน	

หมายเหตุ 1. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2. วันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ปฏิบัติตามที่ส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อมกำหนด

3. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา ให้ปฏิบัติตามที่ส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อมกำหนด

4. จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้อำนวยการกองอำนวยการ)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกฯ พล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวชลธิชา จีนคำ) และเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้อำนวยการต่างจังหวัด.....กรรมการ
(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)
(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)

รายละเอียดใบกำหนดราคากลางของคณะกรรมการราคากลาง
จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ค่าแรงพนักงาน
 - 1.1 วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 38 คน เป็นเงิน 3,541,296.00 บาท
(38 คน x 353 บาท x 22 วัน x 12 เดือน)
 - 1.2 วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 21 คน เป็นเงิน 711,648.00 บาท
(21 คน x 353 บาท x 8 วัน x 12 เดือน)
2. ค่าล่วงเวลา วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 1 คน เป็นเงิน 23,232.00 บาท
(1 คน x 44 บาท x 2 ชั่วโมง x 22 วัน x 12 เดือน)
3. ค่าประกันสังคม 5% เป็นเงิน 177,064.80 บาท
((1.1) x 5%)
4. ค่าดำเนินการ(รวมวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา) 5% เป็นเงิน 222,662.04 บาท
((1+2+3) x 5%)
5. ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน 327,313.20 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,003,216.04 บาท (ห้าล้านสามพันสองร้อยสิบหกบาทสี่สตางค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกรัณฑพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)
ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด.....กรรมการ
(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)
ลงชื่อ.....และเลขาธิการ
(นางสาวชลธิชา จันทา) และเลขานุการ

ลงชื่อ.....ไปราชการต่างจังหวัด.....กรรมการ
(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)