

ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

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 และผลประโยชน์อื่น ๆ 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 หุะนันท์
๕. อาคารบุญชนะ อัตถากร
๖. อาคารชุบ ภาณุจนประกร
๗. อาคารนิต้าแฮร์
๘. อาคารนิต้าสัมพันธ์และอาคารจอดรถ
๙. อาคารเสรีไทย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และสารสนเทศ)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นายกิตติพล มะลิทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางสาวชลธิชา จินข้า) และเลขานุการ

๑๐. อาคารราชพฤกษ์

๑๑. อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา

๑๒. ศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปยืน

๑๓. ศาลพระภูมิ สวนน้ำตกลายม่าน สวนน้ำตกล้อมเกล้า สวนน้ำพัฒนาราม สนามเปตอง ทางเดินรอบสนามฟุตบอล พื้นที่ถนนภายในสถาบัน

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดได้

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 สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ผู้ยื่นข้อเสนอมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายทิชาพล มะลิทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวชลธิชา จินจำ) และเลขานุการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และสวัสดิการ)

- (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 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 พื้นที่จอดรถ พื้นที่บริเวณหอพระ เป็นต้น
- ๔.๓. อุปกรณ์ประกอบของอาคาร เช่น สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ กระจก มู่ลี่ ลูกกรง ราวบันได ประตู หน้าต่าง เป็นต้น
- ๔.๔. ครุภัณฑ์ที่อยู่พื้นที่ส่วนกลาง เช่น ลิฟต์ยวดยาน ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
- ๔.๕. พื้นที่อื่น ๆ ยกเว้น ห้องพักอาจารย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องสำนักงานและอุปกรณ์ภายในของสำนักงาน
- ๔.๖. หอสมุดสุโขทัย นวพันธ์ 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. อาคารชูป 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.....ป.ว......ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....ป.ว......กรรมการ (ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ.....ป.ว......กรรมการ (หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ลงชื่อ.....ป.ว......กรรมการ (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ.....ป.ว......กรรมการ (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)

ลงชื่อ.....ป.ว......กรรมการ (นายกรัศพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....ป.ว......กรรมการ (นางสาวชลธิชา จินข้า) 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 ๑๘ 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 โดยต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับรอง
- ๕.๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบัน โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- ๕.๖. ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)
ลงชื่อ..... (นายกรัณฑพล มะลิทอง)	ลงชื่อ..... (นางสาวชลธิชา จันทา)	ลงชื่อ..... (นางสาวชลธิชา จันทา)	ลงชื่อ..... (นางสาวชลธิชา จันทา)

- ๕.๗ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๕.๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำปี เสนอสถาบันเพื่อให้
ความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน หลังการลงนามในสัญญาจ้าง
- ๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check List) ในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น ห้องน้ำ
- ๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำชั้น อาคาร โดยติดภายในห้องน้ำทุกห้องและ/หรือ
พื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๑๑ ในกรณีที่สถาบันขอให้พนักงานมาทำความสะอาดนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติให้ผู้รับจ้างจัด
พนักงานมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และจำนวนพนักงาน ตามที่สถาบันได้แจ้ง โดยสถาบันจะพิจารณาปรับ
เวลาการทำงานสำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงานตามจริง
- ๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของ
ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- ๕.๑๓ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้น
ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง
ซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๔ ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็น
หนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
นั้นทุกประการ
- ๕.๑๕ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่
ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน
หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๖ การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้น
โดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหม
ทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเอง
- ๕.๑๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมโดยเคร่งครัด
- ๕.๑๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมาย
แรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากสถาบันอีก
- ๕.๑๙ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนารายการนำส่งเงินประกันสังคม และหรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาดทุก
คนเป็นประจำทุกเดือน
- ๕.๒๐ กรณีที่รัฐบาลประกาศเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำในระหว่างระยะเวลาของสัญญา สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา
ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

๖.๑ หัวหน้าพนักงาน

- (๑) การจัดตารางการทำงาน การตรวจงานประจำวัน การบันทึกข้อมูล การรายงานผลประจำเดือน
ตามที่สถาบันกำหนด
- (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- (๓) ควบคุมตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน
- (๔) ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

ลงชื่อ.....*สมานะ*.....กรรมการ (ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)
(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย) ลงชื่อ.....*กวี*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ลาบง*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ*.....กรรมการ
(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม) (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ) (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)
ลงชื่อ.....*น*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ลจिता*.....กรรมการ
(นายกริฑาพล มะลิทอง) (นางสาวชลธิชา จินข้า) และเลขานุการ

- (๕) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
- (๖) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว
- (๗) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
- (๘) หน้าที่อื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น การดูแลความสะอาดในกรณีที่มีการจัดงานภายในสถาบัน เป็นต้น

๖.๒ พนักงาน

- (๑) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด
- (๒) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๗. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด และถุงขยะ ขนาดต่าง ๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๗.๒ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เหมาะสมกับวัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่ที่ทำความสะอาด โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานหรือเทียบเคียงด้านผลิตภัณฑ์ หรือ ได้ขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถาบัน รวมทั้งจัดหาและจัดวาง ผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ชนิดเจลหรือน้ำที่มีความเข้มข้นไม่น้อยกว่า ๗๐% สำหรับทำความสะอาดมือตามตำแหน่งที่สถาบัน กำหนด สำหรับพื้นที่เฉพาะห้องอาบน้ำ อาคารุชบ ภาณูจนประกร และอาคารุนิด้าสัมพันธ์ ชั้น ๘ ผู้รับจ้างต้องจัดบริการ ครีมอาบน้ำ และแชมพูสระผม พร้อมขวดใส่ครีมอาบน้ำ และแชมพูสระผมชนิดกด

ทั้งนี้ หากมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ที่ไม่มีคุณภาพหรือคุณภาพไม่ดี หรือ เมื่อตรวจสอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่นำมาใช้ปรากฏว่ามีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารที่ห้ามใช้ในการ ทำความสะอาดหรือไม่จัดให้มี หรือจัดให้มีแต่ไม่ครบถ้วน เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งเตือนให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบ ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๓ ให้ผู้รับจ้างส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผลิต ภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ในงานให้บริการทำความสะอาด

๘. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- ๘.๑. พื้นที่ทั่วไปยกเว้นข้อ ๘.๒ และ ข้อ ๘.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงการทำงานล่วงเวลา ๑๗.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. โดยต้องอยู่ในพื้นที่ รับผิดชอบตลอดเวลา
- ๘.๒. พื้นที่ห้องสมุดสุขุม นวพันธ์ ชั้น ๒ - ๔ ให้จัดพนักงาน ดังนี้
 - ๘.๒.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. จำนวนชั้นละ ๑ คน
 - ๘.๒.๒ ช่วงการทำงานล่วงเวลาเสาร์-อาทิตย์ ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.จำนวน ๒ คน โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดเวลา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย) (หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม) (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ) (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายกรัชาพล มะลิทอง) (นางสาวชลธิชา จินจำ) และเลขานุการ

- ๘.๓. พื้นที่ห้องเรียนอาคารนวมินทรราชูทิศ ชั้น ๓ - ๕ (เฉพาะวันเสาร์และวันอาทิตย์) ให้พนักงานทำความสะอาด ต้องมาปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ๘.๔. การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละอาคารนอกเหนือจากเงื่อนไขตามข้อ ๘.๒ และ ข้อ ๘.๓ ให้เป็นไปตาม **ผนวก ค**
- ๘.๕. พนักงานทำความสะอาดต้องลงชื่อและสแกนนิ้วลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก และต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่กำหนด โดยวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด
- ๘.๖. การตรวจสอบจำนวนพนักงาน และเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้ใช้วิธีการสแกนลายนิ้วมือ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้
- (๑) พนักงานที่ไม่สแกนลายนิ้วมือ เข้า และออก ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน
 - (๒) พนักงานที่ไม่สแกนลายนิ้วมือ เข้า ถือว่ามาสาย
 - (๓) พนักงานที่ไม่สแกนลายนิ้วมือ ออก ถือว่าเลิกงานก่อนเวลา
 - (๔) กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สถาบันทราบพร้อมกับมีพยานยืนยัน
 - (๕) กรณีเครื่องสแกนขัดข้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่สถาบันทราบทันที และให้ลงชื่อและเวลาเข้า-ออกไว้เป็นหลักฐาน
- 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 เสพสุราหรือของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในสถาบัน
- ๘.๑๓. พนักงานทำความสะอาดทุกคน ไม่พืงนำสิ่งของที่เ็นของใช้ส่วนตัวมาเก็บรักษาไว้ในพื้นที่ของสถาบัน

๙. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

- ๙.๑. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยต้องจ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือนหากวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดให้จ่ายก่อน โดยสถาบันจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว และมีให้ผู้รับจ้างนำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาด
- ๙.๒. การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ 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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายกรัณฑาพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชลธิชา จินจำ) และเลขานุการ

- 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
- 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 ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๒.ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน

๑๓.วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ๕,๗๗๘,๑๖๖.๑๒ บาท

(ห้าล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบหกบาทสิบสองสตางค์)

ลงชื่อ..... กรรมการ (ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)	ลงชื่อ..... กรรมการ (หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)	ลงชื่อ..... กรรมการ (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)	ลงชื่อ..... กรรมการ (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)
ลงชื่อ..... กรรมการ (นายกรัศพาฬ มะลิทอง)	ลงชื่อ..... กรรมการ (นางสาวชลธิชา จีนคำ) และเลขานุการ		

๑๔. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๕. เงื่อนไขอื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อสภาสถาบัน-
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับ และได้รับ
จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แล้วเท่านั้น และ
กรณีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาดังกล่าว สถาบันบัณฑิตพัฒน
บริหารศาสตร์สามารถยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ได้

๒๖,

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และสารสนเทศ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายกฤษฎาพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชลธิชา จันทา) และเลขานุการ

รายละเอียดการทำความสะดวกพื้นที่ของสำนักงานบรรณสารการพัฒนา ปี ๒๕๖๘

พื้นที่ พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะดวก
ชั้น ๒ อ.บุญชนะ	ขอเบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้อง Multimedia/training room/ห้องจดหมายเหตุ/ห้องน้ำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย เคาเตอร์ให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด พื้นที่ทางเดินหน้าลิฟต์ ลิฟต์ภายใน บันไดทางขึ้น-ลง
ชั้น ๓ อ.บุญชนะ	ขอเบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องคนควา (Training room)/ห้องกายเอกสาร/ห้องน้ำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย เคาเตอร์ให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด บันไดทางขึ้น-ลง
ชั้น ๔ อ.บุญชนะ	ขอเบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องคนควา (Training room)/ห้องสมุดมนต์/ห้องละหมาด/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	ขอเบเขตงาน ๑. พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย ห้องเตรียมนิทรรศการและห้องน้ำ ๒. ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น ตู้แช่ ตู้เก็บเอกสาร และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จัดวางในพื้นที่ส่วนกลาง ๓. พื้นและผนังบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้ดกระจก/หน้าต่าง/ประตูกระจกทุกบาน (เฉพาะภายในอาคารเท่านั้น)

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกอง)

ลงชื่อ.....
(นายกิตติพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกอง)

ลงชื่อ.....
(นางสาวชลธิชา รินคำ)

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ.....
(นางสาวชลธิชา รินคำ)

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกอง)

ลงชื่อ.....
(นางสาวชลธิชา รินคำ)

ผู้ พื้นที่	รายละเอียดการทำตามสะดวก
ผู้ พื้นที่ ๒๑ อ.นวมินทร์	ขอแบ่งทีมงานห้องสมุดอาเซียน ณ ด.คอมมูนิตี้ ๑. พนักงานห้อง ประกอบด้วย ห้องนิทรรศการฯ/ห้องฉายเอกสาร/ห้องนำ ๒. ครูผู้จัดทำ ประการโดย เคาเตอร์ให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องคอมพิวเตอร์ และครูผู้จัดทำอื่น ๆ ที่จัดวางในส่วนกลาง ๓. พนักงานและพนักงานบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด พนักงานทางเดินหน้าลิฟต์ ๔. บริเวณพื้นที่ระบบเบียงรอบนอกอาคาร ๕. จัดตั้งนิทรรศการ/หน้าต่าง/ประตูกระจก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
ผู้ พื้นที่ ๒ อ.นราธิป	ขอแบ่งทีมงานนิดา มิวนิตี้ ๑. พนักงานห้องแสดงนิทรรศการฯ ๒. พนักงานและพนักงานบริเวณส่วนให้บริการทั้งหมด

[illegible]

ลักษณะการทำความสะอาด

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

- ๑.๑ ปิดกาวดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นชั้นวางเอกสาร ทางเดิน บันได และคาดฟ้า 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 ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน บันได

- ๒.๑ ปิด กวาด เช็ดฝุ่น และหยากไย่ และลบรอยเปื้อน ตามผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ขอบประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน และอื่น ๆ

๓. โตะ เก้าอี้ และพื้นที่ภายในห้องเรียนส่วนกลาง

- ๓.๑ ปิด กวาด เช็ดฝุ่น และหยากไย่ ดูดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก
- ๓.๒ ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เหมาะสมกับพื้นผิว

๔. ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

- ๔.๑ ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ผนังห้องน้ำ ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
- ๔.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมือลูบพื้นให้แห้งเต็มสบู์เหลวล้างมือในห้องน้ำ
- ๔.๔ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องมีกลิ่นไม่รบกวนผู้ใช้งาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นชอบ

๕. ลิฟต์ และบันไดเลื่อน

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งแวดล้อม)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายกฤษฎาพล มะลิทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชลธิชา จินข้า) และเลขานุการ

จำนวนพนักงานทำความสะอาดแบ่งตามพื้นที่ ปี 2568 ผนวก ค

		ปี 2568			
อาคาร	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปกติ (08.00-16.00)		เวลาพิเศษ	
		จันทร์-ศุกร์ (คน)	เสาร์-อาทิตย์ (คน)	จันทร์ - ศุกร์ (คน)	เสาร์ - อาทิตย์ (คน)
				(17.30 - 19.30)	(16.00 - 19.00)
1. อาคารบุญชนะ อัดลากร	ชั้น G, ชั้น L ,ชั้น 11 และชั้น 12 ห้องพักรับ/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1		
	ชั้น 2 - ชั้น 4 ห้องสมุด	3	3		
	ชั้น 5 - ชั้น 6 ห้องประชุม/ห้องอาหาร/ ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1			2
	ชั้น 9 และชั้น 10 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1	1	
	รวม	6	5	1	2
2. อาคารนิค้ำเข้าสี่	ทั้งอาคาร	1	1		
3. อาคารมาลัย พุระนันท์	ชั้น 1 - ชั้น 4 ห้องโถง/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง/ห้องเรียน	1	1		
	ชั้น 5 - ชั้น 9 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1		
	รวม	2	2		
4. อาคารชุมชน 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-อาคารชบา	1	3		
	ชั้น 2 - ชั้น 10 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	2			
	ชั้น 11 - ชั้น 15 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1			
	รวม	4	3		
6. อาคารนิค้ำสัมพันธ์และอาคารจอดรถ	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. อาคารวันมหาราช	ชั้น B2 - ชั้น 1 พื้นที่จอดรถ/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1			
	ชั้น 2 ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง /ศูนย์อาหาร/ห้องจัดเลี้ยง/ทางเชื่อมระหว่างอาคาร	2			
	ชั้น 3 - ชั้น 9 ห้องน้ำ/ห้องเรียน/พื้นที่ส่วนกลาง	2	5		
	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 ให้ทำความสะอาดเพิ่มเติมในส่วนของ	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. อาคารเสวีไทย	ทั้งอาคาร (ชั้น1-3)	1			
10.หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปปัญญา หน้าอาคารสยามบรมราชกุมารี สวนน้ำคาสายมาน, สวนน้ำคาน้อมเกล้า, สนามเปตอง และทางเดินรอบสนามฟุตบอล ถนนรอบสถาบัน พื้นที่ทางเดินรอบ อาคารวันมหาร ศาลพระภูมิ เสาธง					
11. อาคารราชเทวี	ชั้น 1-5 สวนน้ำพัฒนาราช/ห้องน้ำ/พื้นที่ส่วนกลาง	1	1		
12. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด		2	1		
	รวมทั้งหมด	38	21	1	2
รวมจำนวนพนักงานไม่ต่ำกว่า		38	คน		

หมายเหตุ 1. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2. วิทยานิพนธ์ให้ปฏิบัติตามที่ส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อมกำหนด

3. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา ให้ปฏิบัติตามที่ส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อมกำหนด

4. จำนวนพนักงานทำความสะอาดสถาบันอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ลงชื่อ _____ (ประธานกรรมการ)
 ลงชื่อ สัววภา กรรมการ (ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)
 (ผู้อำนวยการกองงบประมาณ)
 ลงชื่อ ว กรรมการ (นายกรัศพาณ ฆะสิทธิ์)
 ลงชื่อ วิจิตร กรรมการ (นางสาววาณิชชา ชื่นชาติ) และเลขานุการ

รายละเอียดใบกำหนดราคากลางของคณะกรรมการราคากลาง
จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ปีงบประมาณ 2568

1. ค่าแรงพนักงาน

1.1 วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 38 คน	เป็นเงิน	3,967,200.00 บาท
(38 คน x 400 บาท x 261 วัน)		
1.2 วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 21 คน	เป็นเงิน	873,600.00 บาท
(21 คน x 400 บาท x 104 วัน)		

2. ค่าล่วงเวลา

2.1) วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 1 คน	เป็นเงิน	26,100.00 บาท
(1 คน x 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 261 วัน)		
2.2) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 2 คน	เป็นเงิน	31,200.00 บาท
(2 คน x 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 261 วัน)		

3. ค่าประกันสังคม 5%

3.1) ((1.1) x 5%)	เป็นเงิน	199,665.00 บาท
3.2) ((1.2) x 5%)	เป็นเงิน	45,240.00 บาท

4. ค่าดำเนินการ(รวมวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา) 5% เป็นเงิน 257,150.25 บาท
((1+2+3) x 5%)

5. ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน 378,010.87 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,778,166.12 บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบหกบาทสิบสองสตางค์)

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองกฎหมาย)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนการพัสดุ กองคลังและพัสดุ)	ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนูปกรณ์)
ลงชื่อ..... (นายกิตติภาพ มะลิทอง)	ลงชื่อ..... (นางสาวชลธิชา จินข้า)	และเลขานุการ	