

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียน

ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วงเงินค่าจ้าง 667,200.- บาท

1. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน 2568 ดังนั้น เพื่อให้อาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณภายในรวมทั้งบริเวณรอบอาคาร เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีต่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาจึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างบริการเพื่อทำความสะอาดอาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาคารเรียน 1-4 สนามกีฬา สวนหย่อม และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารเรียน มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะและผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

4.1 ขอบเขตของงานจ้าง

ภายในอาคารเรียนและบริเวณโดยรอบอาคารเรียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตั้งอยู่เลขที่ 517 ถนนนครสวรรค์ แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ดังนี้

(1) พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 1 ตั้งแต่ชั้น 1 – 4 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนทฤษฎี ห้องสำนักงาน บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบๆ อาคาร ทั้งนี้ในส่วนห้องปฏิบัติการให้ดำเนินการทำความสะอาดสัปดาห์ละอย่างน้อย 1 วัน

(2) พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 2 ตั้งแต่ชั้น 1 – 5 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียนทฤษฎี ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบๆ อาคาร ทั้งนี้ในส่วนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการทำความสะอาดสัปดาห์ละอย่างน้อย 1 วัน ในส่วนห้องประชุมให้ดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้งภายหลังการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้น

(3) พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 3 ตั้งแต่ชั้น 1 – 6 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องศูนย์เรียนรู้ ด้านสิ่งทอและแฟชั่น ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียนทฤษฎี ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได หน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบๆ อาคาร ทั้งนี้ในส่วนห้องปฏิบัติการให้ดำเนินการทำความสะอาดสัปดาห์ละอย่างน้อย 1 วัน ในส่วนห้องประชุมให้ทำความสะอาดทุกครั้งภายหลังการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้น

(4) พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 4 ตั้งแต่ชั้น 1 – 4 ประกอบด้วยพื้นที่ โรงอาหาร ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียนทฤษฎี ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได ทั้งนี้ในส่วนห้องประชุมให้ดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้งภายหลังการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้น

(5) พื้นที่บริเวณสนาม สวนหย่อม โต๊ะเก้าอี้นั่งทานอาหาร

4.2 การปฏิบัติงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดแบ่งเป็น 2 ลักษณะ

(1) การทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – ศุกร์

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น. ทุกวันทำการของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(2) การทำความสะอาดประจำวันเสาร์

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

ทั้งนี้หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดไว้ 3 ครั้ง ให้ถือว่าเป็นการขาดการปฏิบัติงาน 1 วัน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามข้อ 8.8(1)

4.3 การจัดการอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อย่างเคร่งครัด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้องมีรายการไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องมีจำนวนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

- (1) เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- (2) เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- (3) เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ
- (4) ที่ใช้ตักกระจกอย่างดี
- (5) อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยให้ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา ให้พนักงานใช้ด้วย

- (6) ไมร์ดน้ำ
- (7) ถูขยะ
- (8) น้ำยาลอกพื้นและลอกแว็กซ์
- (9) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ
- (10) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- (11) น้ำยาเช็ดกระจก
- (12) น้ำยาขัดอลูมิเนียม
- (13) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (14) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (15) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน
- (16) ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ

วัสดุทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีความคงทน ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ในการส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนและปริมาณวัสดุที่จะใช้ในแต่ละเดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยต้องส่งมอบภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน หากไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเพิ่มเติม การเก็บรักษาให้เก็บไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

เงื่อนไขเฉพาะ

1. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง
2. คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 1) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

5. รายละเอียดการทำความสะอาด

5.1 การทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น.

- (1) เปิด – ปิดประตูห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม
- (2) การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ทางเดินภายในอาคารและเก็บขยะรอบอาคารและภายในตัวอาคารทั้งหมด
- (3) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 5.1 (2) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้าม็อบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม
- (4) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก โดยสม่ำเสมอ
- (5) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (6) คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
- (7) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
- (8) การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในสำนักงานและส่วนกลาง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ
- (9) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น-ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด
- (10) การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมจัดสบู์เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระจะต้องถูกบรรจุลงในอุปกรณ์ที่บรรจุ หรือแขวนในห้องน้ำและมีอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ สบู์เหลวล้างมือถึงภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระผู้รับจ้างเป็นผู้จัดให้
- (11) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (12) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานหน้าต่างภายในตัวอาคาร
- (13) เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง และมีถุงขยะเปลี่ยน ให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- (14) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ ป้ายแสดงชื่อสำนักงาน สวิตช์ไฟฟ้าต่างๆ ที่มีคราบเปื้อนภายในตัวอาคารทั้งหมด
- (15) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์อื่นๆ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโดยด่วน
- (16) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร
- (17) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำงาน
- (18) เก็บกวาดพื้นบริเวณสนามและสวนหย่อมตลอดจนทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง บริเวณโรงอาหารและสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้บริเวณสวนหย่อมและต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคาร
- (19) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำด้วย

5.2 การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ของเดือน

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น. โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

(1) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคารหมุนเวียนกันจนครบทุกชั้น แล้วเริ่มต้นใหม่

(2) ทำความสะอาดมู่ลี่หรือผ้าม่าน และพัดลมระบายอากาศทั้งหมด

(3) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น-ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด

(4) ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(5) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

5.3 วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

6. มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด

การทำความสะอาดให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด ดังนี้

6.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน ทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 6.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

6.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 6.1 และข้อ 6.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

6.4 ในการดำเนินการตามข้อ 6.2 และข้อ 6.3 ให้ทำการแสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาดด้วย

7. การตรวจสอบการทำงาน

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้างานคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอไม่น้อยกว่าวันละ 3 เวลา ช่วงเช้า กลางวัน เย็น

7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้างานเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ 7.1 และข้อ 7.2 มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

8. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 4 คน ซึ่งรวมหัวหน้างานแล้ว เข้าทำความสะอาดตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- (1) อาคารเรียน 1 ให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาด 1 คน
- (2) อาคารเรียน 2 ให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาด 1 คน
- (3) อาคารเรียน 3 ให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาด 1 คน
- (4) อาคารเรียน 4 รวมพื้นที่โรงอาหาร บริเวณสนามและสวนหย่อม ให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาด 1 คน

การส่งพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดและเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี มีความรู้ความสามารถในการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย และต้องผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

8.2 จัดส่งรายชื่อพนักงานพร้อมส่งสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจกชื่อนามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นหัวหน้าคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน และหัวหน้าคุมงาน ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งหัวหน้างานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า รวมทั้งการเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งหัวหน้างานใหม่

8.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

8.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอีก

8.7 การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันทีของวันที่ขาด พร้อมแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

8.8 ในกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(2) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 8.8 (1) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 8.8 (2) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

9. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในอัตราที่ต้องไม่ต่ำกว่า เดือนละ 10,400 บาท/คน เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน มิให้นำกรณียังมิได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนดไม่จ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

10. การควบคุมและประสานงาน

10.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานหากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

10.2 แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

(1) ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

(2) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(3) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

11. กำหนดระยะเวลาการจ้างงานและส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 ระยะเวลาส่งมอบ 365 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน และกำหนดส่งมอบงานเดือนละครั้ง (ทุกสิ้นเดือน)

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ

วงเงิน 667,200.- บาท (หกแสนหกหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้สะสมของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

14. งานและการจ่ายเงิน

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนรวมจำนวน 12 งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

15. อัตราค่าปรับ

15.1 อัตราค่าปรับกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

16. การลงนามในสัญญาจ้าง

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้สะสมของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น

กรณีที่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถยกเลิกการจัดหาได้

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายอำนาจ พรหมจันทร์)

งานอาคารสถานที่

25 ส.ค. 2568

ผู้อนุมัติ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนพล มงคลรัตนาสีห์)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

25 ส.ค. 2568