

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ๓๙ แห่ง

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอาคารและสถานที่ ที่จะต้องทำการดูแลบำรุงรักษาความสะอาดเป็นจำนวนมาก และรัฐบาลมีนโยบายให้ทำการจ้างเอกชนเข้าดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดแทนการจ้างบุคลากรใน ด้านนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

/กรณี ...

(nmv)

๗1

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำ
ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานบริการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง
ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๔,๘๐๐.- บาท (สามสิบล้านสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็น
คู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่ง
มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน
ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี
ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น
บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้ง
หนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า
ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ
หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่
ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง
ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวม
ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่)
ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ขอบเขตของงาน

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ๓๙ แห่ง
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

รวม ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จำนวน ๓๙ แห่ง

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานภายในไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน (รวม ๑๒ เดือน) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยในแต่ละงวดงาน

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณา
ให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๘.๑ ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

๘.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ โดยมีเกณฑ์
การให้คะแนน ดังนี้

๘.๒.๑ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ (ร้อยละ ๒๐)

๘.๒.๒ การส่งเสริมพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ร้อยละ ๔๐)

/หลักเกณฑ์ ...

๒๐๒

๒

หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก % (๑)	คะแนน (เต็ม ๑๐๐) (๒)	คะแนนที่ผู้ค้าได้รับ (๑)×(๒)
๑. ราคาที่เสนอ คิดเป็นร้อยละ ๔๐			
๑.๑ ราคาต่ำที่สุด (ได้ ๑๐๐ คะแนน)			
๑.๒ ราคาต่ำลำดับที่ ๒			
๑.๓ ราคาต่ำลำดับที่ ๓			
หมายเหตุ : ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนตั้งแต่ลำดับที่สองเป็นต้นไป ระบบ e-GP จะคำนวณคะแนนที่ผู้ค้าได้รับ โดยคะแนนจะลดหลั่นไปตามราคาของผู้เสนอราคาแต่ละราย			
๒. ข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ คิดเป็นร้อยละ ๖๐			
๒.๑ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ (ร้อยละ ๒๐)			
๒.๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๔,๘๐๐.- บาท (สามสิบล้านสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ และเป็นสัญญาเดียว โดยพิจารณาจากมูลค่ารวมของผลงานทั้งหมด (ร้อยละ ๕๐)			
- มูลค่ารวมของผลงานทั้งหมดสูงที่สุด (ได้ ๑๐๐ คะแนน)			
- มูลค่ารวมของผลงานทั้งหมดสูงเป็นอันดับที่ ๒ (ได้ ๘๐ คะแนน)			
- มูลค่ารวมของผลงานทั้งหมดสูงเป็นอันดับที่ ๓ (ได้ ๖๐ คะแนน)			
- มูลค่ารวมของผลงานทั้งหมดสูงเป็นอันดับที่ ๔ (ได้ ๔๐ คะแนน)			
- มูลค่ารวมของผลงานทั้งหมดสูงเป็นอันดับที่ ๕ (ได้ ๒๐ คะแนน)			
หมายเหตุ : ผู้เสนอราคาที่มีมูลค่ารวมของผลงานทั้งหมดสูงเป็นอันดับที่ ๖ ลงไป ได้รับคะแนน ๑๐ คะแนน			
๒.๑.๒ เคยมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน (ร้อยละ ๕๐)			
- ระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลา ๕ ปี (ได้ ๑๐๐ คะแนน)			
- ระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลา ๔ ปี (ได้ ๘๐ คะแนน)			
- ระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลา ๓ ปี (ได้ ๖๐ คะแนน)			
- ระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลา ๒ ปี (ได้ ๒๐ คะแนน)			
- ระยะเวลาไม่ต่อเนื่องกัน (ได้ ๐ คะแนน)			
๒.๒ การส่งเสริมพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ร้อยละ ๔๐)			
๒.๒.๑ ได้รับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕) และมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕) (ร้อยละ ๑๐)			



<p>- มีหนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ และหนังสือรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ได้ ๑๐๐ คะแนน)</p>			
<p>- มีหนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ และหนังสือรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง (ได้ ๕๐ คะแนน)</p>			
<p>- ไม่มีหนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ และหนังสือรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ได้ ๐ คะแนน)</p>			
<p>๒.๒.๒ ได้รับรองการผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ฉลากเขียว” จากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย (ร้อยละ ๕)</p>			
<p>- มีหนังสือผ่านการรับรองบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ฉลากเขียว” จากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย (ได้ ๑๐๐ คะแนน)</p>			
<p>- ไม่มีหนังสือผ่านการรับรองบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ฉลากเขียว” จากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย (ได้ ๐ คะแนน)</p>			
<p>๒.๒.๓ เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ของน้ำยาทุกรายการ (ร้อยละ ๑๐)</p>			
<p>- มีเอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ครบทุกรายการของน้ำยาตาม TOR ระบุ (ได้ ๑๐๐ คะแนน)</p>			
<p>- มีเอกสารไม่ครบตามรายการน้ำยาที่ระบุ ที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (ได้ ๒๐ คะแนน)</p>			
<p>- ไม่มีเอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (ได้ ๐ คะแนน)</p>			
<p>๒.๒.๔ เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ของน้ำยาทุกรายการ (ร้อยละ ๒๐)</p>			
<p>- มีเอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ครบทุกรายการของน้ำยาตามTOR ระบุ (ได้ ๑๐๐ คะแนน)</p>			
<p>- มีเอกสารไม่ครบตามรายการน้ำยาที่ระบุ เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (ได้ ๒๐ คะแนน)</p>			
<p>- ไม่มีเอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (ได้ ๐ คะแนน)</p>			
<p>๒.๒.๕ เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (ร้อยละ ๒๐)</p>			
<p>- มีเอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (ได้ ๑๐๐ คะแนน)</p>			

lmsd

๖

<p>- ไม่มีเอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุดิบอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (ได้ ๐ คะแนน)</p>			
<p>๒.๒.๖ หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ของน้ำยาทุกรายการ (ร้อยละ ๕)</p>			
<p>- มีหนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (ได้ ๑๐๐ คะแนน)</p>			
<p>- ไม่มีหนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (ได้ ๐ คะแนน)</p>			
<p>๒.๒.๗ เอกสารผลทดสอบรับรองน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำที่มีประสิทธิภาพในการฆ่าเชื้อโรคได้จริง จากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ (ร้อยละ ๕)</p>			
<p>- มีเอกสารผลทดสอบรับรองน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำที่มีประสิทธิภาพในการฆ่าเชื้อโรคได้จริง จากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ (ได้ ๑๐๐ คะแนน)</p>			
<p>- ไม่มีเอกสารผลทดสอบรับรองน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำที่มีประสิทธิภาพในการฆ่าเชื้อโรคได้จริง จากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ (ได้ ๐ คะแนน)</p>			
<p>๒.๒.๘ เอกสารรับรองที่แสดงว่าผู้ควบคุมและผู้ประสานงานได้ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” จากหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน พร้อมประกาศนียบัตร การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ (ร้อยละ ๕)</p>			
<p>- มีเอกสารรับรองที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” จากหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน พร้อมประกาศนียบัตร การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ (ได้ ๑๐๐ คะแนน)</p>			
<p>- ไม่มีเอกสารรับรองที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” จากหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน พร้อมประกาศนียบัตร การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ (ได้ ๐ คะแนน)</p>			
<p>๒.๒.๙ เอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับพื้นฐานการทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี เช่น ขั้นตอนการทำความสะอาด, วิธีใช้น้ำยาทำความสะอาด โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานภาครัฐที่เชื่อถือได้ ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันที่เสนอราคา) (ร้อยละ ๕)</p>			
<p>- มีเอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับพื้นฐานการทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี เช่น ขั้นตอนการทำความสะอาด, วิธีใช้น้ำยาทำความสะอาด โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานภาครัฐที่เชื่อถือได้ ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันที่เสนอราคา) (ได้ ๑๐๐ คะแนน)</p>			
<p>- ไม่มีเอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับพื้นฐานการทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี เช่น ขั้นตอนการทำความสะอาด, วิธีใช้น้ำยาทำความสะอาด โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานภาครัฐที่เชื่อถือได้ ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันที่เสนอราคา) (ได้ ๐ คะแนน)</p>			



๒.๒.๑๐ เอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๕)			
- มีเอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมด้านการใช้ทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ (ได้ ๑๐๐ คะแนน)			
- ไม่มีเอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมด้านการใช้ทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ (ได้ ๐ คะแนน)			
๒.๒.๑๑ เอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมด้านการตัดแยกขยะและบรรจุภัณฑ์ หรือวัตถุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ (ร้อยละ ๕)			
- มีเอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมด้านการตัดแยกขยะและบรรจุภัณฑ์ หรือวัตถุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ (ได้ ๑๐๐ คะแนน)			
- ไม่มีเอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมด้านการตัดแยกขยะและบรรจุภัณฑ์หรือวัตถุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ (ได้ ๐ คะแนน)			
๒.๒.๑๒ เอกสารแผนการป้องกันโรคระบาด โควิด - 19 (ร้อยละ ๕)			
- มีเอกสารแผนการอบรมด้านการป้องกันโรคระบาดโควิด - 19 (ได้ ๑๐๐ คะแนน)			
- ไม่มีเอกสารแผนการอบรมด้านการป้องกันโรคระบาดโควิด - 19 (ได้ ๐ คะแนน)			

๙. วงเงินในการจัดหา

๙.๑ เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในวงเงิน ๖๐,๐๐๙,๖๐๐.๐๐ บาท (หกสิบล้านเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๙.๒ ราคากลาง เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๘,๕๓๔,๗๘๔.๐๐ บาท (ห้าสิบบแปดล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๑๐. ข้อเสนอสิทธิ์

กรณีมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานทำความสะอาดเพิ่มเติม ให้ผู้รับจ้างคิดค่าจ้างรายบุคคลต่อเดือนในอัตราเดิมตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้างฯ (ถ้ามี)

๑๑. ค่าปรับ

กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับจากค่าจ้างต่อเดือนคุณด้วยอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐




๑๒. การจัดทำแผนการใช้พัสดุ

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น


สาธารณชนสามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่
E-mail Address : atchara.la@rumail.ru.ac.th สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น
ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายยุทธพงศ์ แก้วประสงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายเกษมสุข พรหมพล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชัยวัฒน์ คำดี)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายภูวดล บัวรอด)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายณัฐ ธาระสีบ)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ๓๙ แห่ง

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคารและสถานที่ ๓๙ แห่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจัดส่งพนักงานไปปฏิบัติงาน จำนวนพนักงาน ๓๗๖ คน/ต่อวัน ประกอบด้วย บริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงทั้งหมด ๓๗ แห่ง จำนวน ๓๒๕ คน และมหาวิทยาลัยรามคำแหงวิทยาเขตบางนา ๒ แห่ง จำนวน ๕๑ คน การควบคุมจำนวนพนักงานที่มาทำงานในแต่ละวันให้อยู่ในความดูแลของกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โดยมีการลงชื่อ ไป - กลับ ทุกครั้งที่มาทำงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ มหาวิทยาลัยรามคำแหงทั้งหมด ๓๗ แห่ง (พื้นที่บริการ และวัน, เวลาปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ อาคารวิทยบริการและบริหารและอาคารสำนักงานอธิการบดี คือ ห้องทำงานผู้บริหาร, ห้องทำงานทั่วไป, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, บาทวิถีของอาคาร และลิฟท์โดยสาร เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๓ คน

๑.๑.๒ อาคารศิริมาศ คือ ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องประชุม, ห้องทดลองวิทยาศาสตร์, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, บริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๕ คน

๑.๑.๓ อาคารเวียงผาและเวียงคำ คือ ห้องเรียน, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, บริเวณรอบอาคาร, และลานจอดรถ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๐ คน

หมายเหตุ ต้องทำเป็นกรณีพิเศษ คือ มอบอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้แก่อาจารย์ที่มาบรรยาย คือ ซอล์ค, แปรงลบกระดาน, เครื่องขยายเสียง, ไมโครโฟน (พร้อมใช้งานได้), ปากกาเขียนกระดาน, น้ำดื่ม, จัดสถานที่เพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย และอื่นๆ ถ้ามี เป็นต้น

๑.๑.๔ อาคารหอประชุมพ่อขุนรามคำแหงมหาราช คือ ห้องประชุม, ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, บันไดเลื่อนและบริเวณรอบอาคาร เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๕ คน



๑.๑.๕ ห้องน้ำสาธารณะ ๓ หลัง คือ ห้องน้ำ, สนามหญ้า, บริเวณรอบอาคาร เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (เวลาทำงานอาจเปลี่ยนแปลงตาม
ความจำเป็น) รวมพนักงาน ๖ คน

๑.๑.๖ อาคารสำนักพิมพ์ คือ ห้องเรียน, ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเจ้าหน้าที่ชั้น ๓, ห้องอุปกรณ์
สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร และอื่นๆ เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๙ คน

๑.๑.๗ อาคารสุขุทัย - ท่าชัย คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน,
ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, ที่จอดรถ, ถนนรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๒๗ คน

๑.๑.๘ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงฝ่ายมัธยม คือ ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องประชุม,
ห้องปฐมพยาบาล, ห้องทดลองวิทยาศาสตร์, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง,
ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสารและบริเวณรอบอาคาร เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๒๘ คน

๑.๑.๙ สนามกีฬา

๑) สนามกีฬากลาง คือ อัฒจันทร์, ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องน้ำ, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน,
ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, สนามหญ้า (ยกเว้นสนามฟุตบอล) สนามวอลเลย์บอล, สนามบาสเก็ตบอล, สนาม
เปตอง, สนามตะกร้อ, สนามกรีฑา, ท่อระบายน้ำสองฝั่งของสนาม, สนามอื่น ๆ รั้ว รอบสนาม และซุ้มนักศึกษา
รอบสนาม เป็นต้น

๒) ยิมเนเซียม ๒ และ ๔ คือ พื้นสนาม, อัฒจันทร์, ห้องทำงาน, ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
นักกีฬา, ห้องน้ำ, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, สนามหญ้า และทางเดินรอบอาคาร เป็นต้น

๓) สนามเทนนิส (๖ สนาม) คือ พื้นสนาม, รั้วรอบสนาม, อุปกรณ์ภายในสนามและทางเดิน
รอบสนาม เป็นต้น

๔) ทางวิ่งเพื่อสุขภาพ (ระยะทางประมาณ ๑ กิโลเมตร) คือ พื้นทางวิ่ง สนามหญ้าและต้นไม้ข้างทาง
ทั้ง ๒ ฝั่ง ของคูน้ำ, เก็บวัชพืชในคูน้ำ และบริเวณโดยรอบ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๗ คน

๑.๑.๑๐ อาคารสถาบันคอมพิวเตอร์ คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องเรียน,
ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร และทางเดินรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๘ คน



๑.๑.๑๑ อาคารสำนักงานเทคโนโลยีการศึกษา คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, และทางเดินรอบอาคารส่วนต่อเติมใหม่ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๙ คน

๑.๑.๑๒ อาคารเก่าคณะเศรษฐศาสตร์และอาคารใหม่คณะเศรษฐศาสตร์ คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องสมุด, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, ลานจอดรถ และทางเดินรอบอาคาร เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๓ คน

๑.๑.๑๓ อาคารคณะบริหารธุรกิจและอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๔ ชั้น คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถงหน้าลิฟท์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, ทางเดินรอบอาคาร และที่จอดรถ และสนามหญ้า (เป็นชาย ๑ คน ทำสวน) เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๕ คน

๑.๑.๑๔ อาคาร สวป. คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ทางเดิน, ห้องอุปกรณ์, ห้องโถง, ห้องน้ำ, บันได, ฝ้าผนังเพดาน, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, ทางเดินรอบอาคาร, ห้องทำงานอาคารกึ่งไครลาตซ์ชั้น ๑ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๘ คน

๑.๑.๑๕ อาคารคณะนิติศาสตร์ (๒ อาคาร) คือ ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถง, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ทางเดินรอบอาคาร, ลานจอดรถ และสนามหญ้า (เป็นผู้ชาย ๑ คน ทำสวน) เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๙ คน

๑.๑.๑๖ อาคารสุวรรณคโณ คือ ห้องเรียน, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถง, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้ารอบอาคารและถนนรอบอาคาร (หมายเหตุ ชั้น ๑ และ ๒ เฉพาะพื้นที่หน้าลิฟท์ และบันได) (เป็นผู้ชาย ๑ คน ทำสวน) เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๗ คน

๑.๑.๑๗ อาคารหอสมุดกลาง(อาคาร ๑,๒,๓) คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถง, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ทางเดินรอบอาคาร, ลานจอดรถ, ดาดฟ้า และสนามหญ้า (เป็นผู้ชาย ๑ คน ทำสวน) เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๙ คน



๑.๑.๑๘ อาคารศิลาบาตร, อาคารงานแพทย์และอนามัย, กองกิจการนักศึกษา คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ลิฟท์โดยสาร, ทางเดิน และดาดฟ้า เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงาน ๘ คน
อาคารกองกิจการนักศึกษา ชั้น ๑ (ห้องกระจก) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงาน ๑ คน รวมพนักงาน ๙ คน

๑.๑.๑๙ อาคารโรงรถ คือ ห้องเรียน, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องทำงาน , ห้องอุปกรณ์สำนักงาน,ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, บริเวณรอบอาคาร,สนามหญ้า และ ลานจอดรถ เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ต้องทำงานเป็นพิเศษเช่นเดียวกับ อาคารเวียงผา, อาคารเวียงคำ รวมพนักงาน ๖ คน

๑.๑.๒๐ อาคารมนุษยศาสตร์ (อาคาร ๑,๒) คือ ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดานภายในบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑, พื้นที่สวนสนามหญ้า
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เป็นผู้ชาย ๒ คน และพนักงานทำความสะอาด ๙ คน รวมพนักงาน ๑๑ คน

๑.๑.๒๑ อาคารพ่อบุญศรีอินทราทิตย์ คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร และบริเวณรอบอาคาร เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๓ คน

๑.๑.๒๒ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงฝ่ายประถม คือ ลานอเนกประสงค์, ห้องพักอาจารย์, ห้องผู้อำนวยการ, ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องเจ้าหน้าที่,ห้องปฐมพยาบาล, ห้องผลิตเอกสาร, ห้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, ลิฟท์โดยสาร, โรงครัว, โรงอาหาร, ห้องเก็บอุปกรณ์การสอน, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, ห้องน้ำชาย-หญิง, โถงลิฟท์,ทางเดินส่วนกลาง,บันได, ระเบียง, ทางเท้ารอบอาคาร,ห้องเรียนทำเฉพาะชั้น ๒,๕,๖ และ ดาดฟ้า
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงานดูแลสนาม และ ต้นไม้ ๑ คน พนักงานทำความสะอาด ๗ คน รวมพนักงาน ๘ คน

๑.๑.๒๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงฝ่ายอนุบาล คือ ห้องเรียน, ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องครัว, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ทางเดิน, สนามหญ้า, อุปกรณ์เครื่องเล่นในสนาม, รั้ว และอื่นๆ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๓ คน



๑.๑.๒๔ อาคารรัตนธารและอาคารศรีอักษร ห้องทำงาน,ห้องน้ำ, บันได และบริเวณรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑ คน

๑.๑.๒๕ อาคารศรีชุม ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ห้องน้ำ,
ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า และบริเวณรอบอาคาร

เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๕ คน

๑.๑.๒๖ อาคารสำนักกีฬา คือ ชั้น ๑ บริเวณห้องทำงาน, ห้องโถง, บันไดทางขึ้นลงอาคาร, ห้องน้ำ, ชั้น ๒ /
ห้องทำงาน ห้องประชุม, ห้องฟิตเนส, ชั้น ๓/ห้องเก็บของ,อัมจันทร์, บริเวณสนามบาสเก็ตบอล, ห้องน้ำ/แนวระเบียง,
ทางบันได, พื้นที่ชั้นลอยที่นั่งชม, อัมจันทร์พับเก็บได้

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๓ คน

๑.๑.๒๗ อาคารคณะศึกษาศาสตร์และอาคารนครชุม ห้องทำงาน, ห้องเก็บอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าผนัง
เพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์, รถน้ำต้นไม้และตัดหญ้า บริเวณสวนและสนามรอบอาคาร (เป็นผู้ชาย ๒ คน
ทำสวน) เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๙ คน

๑.๑.๒๘ อาคารเบกพล คือ โถงหน้าลิฟท์, พื้นที่หน่วยช่างยนต์, พื้นที่หน่วยพัสดุ, พื้นที่หน่วยเครื่องปรับอากาศ,
พื้นที่หน่วยประปา, พื้นที่หน่วยไฟฟ้า, พื้นที่หน่วยโทรศัพท์, ที่ทำการงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง, ห้องน้ำชาย - หญิง
ห้องเรียนที่ ๑ - ๕, โถงทางเดินส่วนกลาง, ห้องพักคอย, ห้องผู้อำนวยการ,ห้องรองอธิการบดี, ห้องประชุม, ลิฟท์โดยสาร
 เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๕ คน

๑.๑.๒๙ อาคารนพมาศและบริเวณรอบอาคาร (ยกเว้นส่วนที่เป็นโรงอาหาร) คือ โถงทางเข้า, โถงลิฟท์,
บันได, บันไดหนีไฟ, บริเวณรอบอาคาร, ห้องเรียน, โถงทางเดิน, ห้องน้ำชาย - หญิง, ห้องอเนกประสงค์, ห้องควบคุม
ระบบแสงเสียง เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๕ คน

๑.๑.๓๐ อาคารสระหลวง คือ ห้องทำงาน, ห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องเรียน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน,
บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้า, ลานจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๘ คน



๑.๑.๓๑ อาคารพิริยราม คือ พื้นที่อาคารชั้น ๖, ห้องน้ำ ชั้น ๖-๗ และ พื้นที่หน้าลิฟท์ ชั้น ๒-๗ และพื้นที่อาคารชั้น ๑๐, ห้องทำงาน, ห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องเรียน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๕ คน

๑.๑.๓๒ อาคารอิมเนซียม ๑ คือ พื้นสนามกีฬา, อัฒจันทร์, อุปกรณ์ภายในห้องทำงาน, ห้องเปลี่ยน-เครื่องแต่งกายสำหรับนักกีฬา, ห้องเก็บอุปกรณ์, ห้องประชุมอบรม, ห้องน้ำ, ทางเดิน, บันได เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑ คน

๑.๑.๓๓ อาคารคณะรัฐศาสตร์เก่าและอาคารคณะรัฐศาสตร์ใหม่ คือ ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๖ คน

๑.๑.๓๔ อาคารจอตริถ ชั้น ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕ สาขาวิชารังสีเทคนิค คณะวิทยาศาสตร์ คือ พื้นที่ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการทางรังสีของสาขาวิชารังสีเทคนิค คณะวิทยาศาสตร์, ทางเดินบันได, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๓ คน

๑.๑.๓๕ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ SCL, SCO, และอาคารสถิติ (STB) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น ๕ คือ ห้องทำงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๙ คน

๑.๑.๓๖ อาคารสายสื่อไทย คือ ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง และห้องน้ำ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๕ คน

๑.๑.๓๗ โรงสูบน้ำ - ประตุ ๘ คือ ทำสวน ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๒ คน

๑.๒ พื้นที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงวิทยาเขตบางนา (พื้นที่บริการ และวัน, เวลาปฏิบัติงาน)

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหงวิทยาเขตบางนา ๒ แห่ง ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจัดส่งพนักงานไปปฏิบัติงาน จำนวนพนักงาน ๕๑ คน/ต่อวัน เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ซึ่งประกอบด้วย



๑.๒.๑ กองงานวิทยาเขตบางนา

ลำดับ	ชื่ออาคาร	จำนวนเจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
๑	อาคารอำนวยการ		
	ชั้น ๑	๑	
	ชั้น ๒	๑	
	ชั้น ๓	๑	
	ชั้น ๔	๑	
	ชั้น ๕	๑	
	อาคาร BNB ๑ , ๒	๑	
	อาคาร BNB ๑๐	๑	
	อาคาร BNB ๑๑	๑	
๒	อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง (วิทยาเขตบางนา)		
	ชั้น ๑	}	
	ชั้น ๒		
	ชั้น ๓		๕
	ชั้น ๔		
	ชั้น ๕		
	บริเวณลานด้านหน้าห้องสมุด		
๓	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๗ ชั้น อาคารสองแคว ๑		
	ชั้น ๑	๑	
	ชั้น ๒	๑	
	ชั้น ๓	๑	
	ชั้น ๔	๑	
	ชั้น ๕	๑	
	ชั้น ๖	๑	
	ชั้น ๗	๑	

/ลำดับ....







ลำดับ	ชื่ออาคาร	จำนวนเจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
๔	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๗ ชั้น อาคารสองแคว ๒		
	ชั้น ๑	๑	
	ชั้น ๒	๑	
	ชั้น ๓	๑	
	ชั้น ๔	๑	
	ชั้น ๕	๑	
	ชั้น ๖	๑	
	ชั้น ๗	๑	
๕	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๕ ชั้น อาคารพระบาง		
	ชั้นที่ ๑	๑	
	ชั้นที่ ๒	๑	
	ชั้นที่ ๓	๑	
	ชั้นที่ ๔	๑	
	ชั้นที่ ๕	๑	
๖	โรงอาหารใหญ่	๒	
๗	ห้องน้ำสาธารณะ	๒	
๘	อาคาร BNB ๗,๘	๑	
	รวมทั้งสิ้น	๓๗	

๑.๒.๒ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (วิทยาเขตบางนา) ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องเก็บอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า และบริเวณรอบอาคาร
 เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงานดูแลสนาม และ ต้นไม้ ๒ คน
 พนักงานทำความสะอาด ๑๒ คน รวมพนักงาน ๑๔ คน

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๓๗๖ คน ตลอด
 ทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีโดยจัดให้เหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งาน ยกเว้น
 ไฟฟ้าและน้ำประปา

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้พนักงานของบริษัทฯ มาปฏิบัติงานนอกเหนือสัญญาจ้างตามความจำเป็น
 ของมหาวิทยาลัยฯ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะรับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือสัญญาจ้าง (๕๐ บาท/คน/ชม.)
 (ในกรณีทำงานไม่ถึงชั่วโมงแต่เกิน ๓๐ นาทีให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง)

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียด ยี่ห้อ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด
 ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมปฏิบัติงานให้เพียงพอ โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ชนิดดีที่ไม่เสื่อมคุณภาพและอยู่ในสภาพดีใช้งาน
 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอแคตตาล็อกหรือภาพถ่ายมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

/(๑) ...



- (๑) เครื่องขัดพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) เครื่องฉีดน้ำ
- (๔) ไม้กวาดและที่ตักขยะ
- (๕) ไม้ถูพื้นและไม้มีอบดันฝุ่น
- (๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๗) ผ้าเช็ดกระจก
- (๘) ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- (๙) บันไดอลูมิเนียม
- (๑๐) ถังมือยาง
- (๑๑) ไม้ปาดน้ำ
- (๑๒) แปรงขัดชนิดต่างๆ
- (๑๓) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและเสนอรายละเอียดของน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนบเอกสารผ่านการรับรองประเภทบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ฉลากเขียว” จากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียด โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

(ก) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ข) เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ค) เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ง) หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด เสนอมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคา ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- (๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (๗) น้ำยาซักพรม



(๘) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

(๙) น้ำยาขัดพื้น

(๑๐) น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น

หมายเหตุ : เอกสารผลทดสอบรับรองน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำที่มีประสิทธิภาพในการฆ่าเชื้อโรค ได้จริง จากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ยื่นมาพร้อมการเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว ต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น และน้ำยาทุกรายการต้องนำตัวอย่างมาแสดง แกมมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. น้ำยาดังกล่าวต้อง เป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น และตัวอย่างดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของทางมหาวิทยาลัย-รามคำแหง เฉพาะผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาเอกสารต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดไว้ในร่างขอบเขตงานให้ ครบถ้วน และผู้เสนอราคามีหน้าที่จะต้องเปรียบเทียบข้อกำหนดที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดในแต่ละข้อที่เสนอ โดยจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารที่เสนอมา ข้อความในประโยคใดที่ใช้ยืนยันข้อกำหนดหมายเลขใดของมหาวิทยาลัย รามคำแหง โดยผู้เสนอราคามีหน้าที่ทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยัน ได้แก่ การขีดเส้นใต้หรือ การระบายสีพร้อมระบุหมายเลขลำดับของข้อกำหนดที่จะทำการยืนยันให้เห็นชัดเจน ตัวอย่างเช่น ผู้เสนอราคาต้อง เสนอน้ำยาทุกรายการ โดยระบุให้ครบถ้วนและต้องมีเอกสารประกอบตาม ข้อ (ก),(ข) (ค), (ง) ครบทั้ง ๔ ข้อของ น้ำยาทุกรายการ กรณีน้ำยาชนิดใดที่ใช้เหมือนกันให้กำหนดหมายเลขให้ชัดเจนตามน้ำยาทุกรายการ

๓. ข้อกำหนดการให้บริการ ด้านคุณสมบัติพนักงาน การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้กับผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ในการควบคุมพนักงาน ทำความสะอาดมาเป็นอย่างดีและผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” จาก หน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนโดยแนบเอกสารรับรองพร้อมประกาศนียบัตร การจัดการขยะมูลฝอยและ ขยะติดเชื้อมาพร้อมที่ยื่นเสนอราคาในวันเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานจะต้องมีสัญชาติไทย มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา โดยส่งรายชื่อ ประวัติพร้อมรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างก่อนทำสัญญา

๓.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ ทางผู้รับจ้างออกให้

๓.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรม ของผู้รับจ้างมาแล้ว

๓.๕ การอบรมต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับพื้นฐานการทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี เช่น ขั้นตอน การทำความสะอาด, วิธีใช้น้ำยาทำความสะอาด โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานภาครัฐที่เชื่อถือได้ ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันที่เสนอราคา) โดยให้ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์



๓.๖ การอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗ การอบรมด้านการตัดแยกขยะและบรรจุภัณฑ์หรือวัตถุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยให้ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๓.๘ มีเอกสารแผนการการอบรมด้านการป้องกันโรคระบาด โดยให้ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๓.๙ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและจัดเก็บ ภายใต้อาคาร แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียวหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังรายการต่อไปนี้

- (๑) ห้องทำงานและห้องน้ำ
- (๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร (เฉพาะบริเวณที่อุปกรณ์ทำความสะอาดเอื้อมถึง)
- (๓) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- (๔) รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- (๕) ม่านและมู่ลี่ภายในอาคาร
- (๖) ครุภัณฑ์ทั้งหมด
- (๗) พื้นอาคารและทางสัญจรทั้งหมด
- (๘) ช่องบันได ราวบันได และราวระเบียงทั้งหมด
- (๙) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งสภาพโดยรอบต้องทำความสะอาด

๕. รายละเอียดการทำงาน

๕.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างอาคาร
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้น เคลือบเงาในจุดที่จำเป็นก่อนตามลำดับ
- (๓) ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่น ๆ แล้วจัดเข้าที่ให้
- (๔) ทดเช็ก รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

เป็นระเบียบ

/(๗) ...



- (๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๘) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น ราวบันได และลิฟท์ทั้งหมดให้สะอาด
- (๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู
- (๑๐) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๑) รายงานถึงของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๑๒) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก หรือเครื่องใช้สำนักงาน

ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

- (๑๓) ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน และลานจอดรถ
- (๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาด เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมแล้วแจ้งต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ

๕.๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดปิดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูงๆ
- (๒) เช็ด ล้าง รอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตูบานเกร็ด
- (๓) เช็ด ล้าง ฝ้าผนัง และ ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๔) เช็ด และขัดขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- (๕) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียด รวมทั้งตามขอบมุม ใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่างๆ

๕.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดกระจกภายใน และภายนอกสำนักงาน (เท่าที่อุปกรณ์เอื้อมถึง)
- (๒) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- (๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านกันแสง
- (๔) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น

บริษัทต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามการรักษาพื้นโดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง

๕.๑.๔ การทำความสะอาดประจำทุกๆ ๖ เดือน (ถ้ามี)

- (๑) พื้นพรม (ไม่รวมการซักพรม)
 - ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
 - เก็บจุดและรอยเปื้อนขัดพื้นผิวพรมให้สะอาด
 - ฉีดน้ำล้างและดูดกลับให้สะอาดด้วยเครื่องมือจนถึงรากพรม
 - ดับกลิ่นพรมให้สะอาดด้วยน้ำยาดับกลิ่นพรมโดยเฉพาะ



๕.๒ มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคาร

๕.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดในชั้นล่างก่อนแล้ว จึงทำในชั้นต่าง ๆ ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดอ่อน ในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เสียหายแก่พื้น และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ (๑) แล้ว ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานเป็นมือบที่สะอาด และเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้าหรืออย่างอื่นด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่างๆ แล้ว

(๓) พื้นจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ ตามขอบกำแพง ฝาผนังและเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

(๔) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๕) การขัดพื้นและการขัดเงา ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้พิจารณา เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่อ ๆ บนพื้น

(๖) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงาม ทนทานนั้น ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้เพื่อการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ครุภัณฑ์ให้ล้อยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วจะขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๗) เก็บกวาดขยะในสนามกลางแจ้งสนามหญ้า, ลานจอดรถ, ลานกลางแจ้งให้สะอาดตลอดเวลา

๕.๒.๒ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ จนสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก หรือริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๒.๓ การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ระเบียงอาคารและฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย



๕.๒.๔ การทำความสะอาดกระจก

เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ เช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และไม่ใช้ผงขัด ในการทำความสะอาด

๕.๒.๕ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตาม สภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายยุทธพงศ์ แก้วประสงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายเกษมสุข พรหมพล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชัยวัฒน์ คำดี)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายภูวดล บัวรอด)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายณัฐ ธาระสีบ)