



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

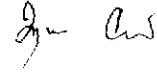
๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.smnc.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๓๗๑๑๔๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางนอมล เอนกวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๑/๒๕๖๓

การจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ตามประกาศ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และ ๒ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคาต่อรายการ

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและ

ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ

๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน

สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะ
ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือ
ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ
๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้
แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ
จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ
จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ
จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ
จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ
จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ
จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ
จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ

จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ

จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ

จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ

จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด

ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับสำนักงาน ไร่ชัยครว


วิทยาลัยพยาบาลศรีมหา

๕ กันยายน ๒๕๖



**ข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม**


ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคาร วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม 1 และ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม 2 ทั้งภายนอกและภายในอาคาร พื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวัน จำนวนพนักงาน 12 คน ในวันทำการ และกำหนดให้วันเสาร์ทำงาน 6 คน วันอาทิตย์ทำงาน 6 คน เพื่อให้พนักงานได้มีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วันตามกฎหมายแรงงาน

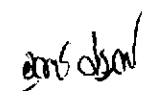
ข้อ 2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรงวง สาธารณสุข ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปาจะต้องใช้เพื่อทำความสะอาด เท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดแต่ละอาคาร ดังนี้

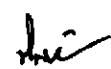
2.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| (1) เครื่องขัดพื้นและอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน | จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง |
| (2) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง | จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง |
| (3) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน/ภายนอก | จำนวน 12 ชุด |
| (4) มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด (ชนิดมีล้อเลื่อนสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก) | จำนวน 12 ชุด |
| (5) บันไดอลูมิเนียม | จำนวนอย่างน้อย 2 อัน |
| (6) ถังขยะที่แยกประเภทของขยะ ขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายได้ ขยะรีไซเคิล และ ขยะติดเชื้ออันตราย และถุงขยะสีดำสำหรับขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายได้ และขยะรีไซเคิล ส่วนขยะติดอันตรายให้ใส่ถุงสีแดง | จำนวนชุดละ 10 ชุด |


(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี ศรีสุขยิ่ง)
กรรมการ


(นางพิศมัย ประทุมสังข์)
กรรมการ

(7) วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด /ปี

7.1	ไม้กวาดดอกหญ้า	3	ด้าม/คน
7.2	ไม้กวาดทางมะพร้าว	1	ด้าม/คน
7.3	ที่ตักขยะ	1	อัน/คน
7.4	ไม้ปัดขนไก่	1	อัน/คน
7.5	ไม้ถูพื้น (ถูเปียก ถูแห้ง)	1	อัน/คน
7.6	มีอบตันฝุ่น + ผ้า	1	ชุด/คน
7.7	ผ้าเช็ดโต๊ะ	4	ผืน/คน
7.8	เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด	1	ชุด/คน
7.9	กระบอกฉีดน้ำ, ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง	1	ชุด/คน
7.10	แปรงขัดพื้นห้องน้ำ, แปรงขัดโถส้วม, สก๊อตไบร์ท	1	ชุด/คน
7.11	ถุงมือยาง	3	คู่/คน


(8) เครื่องมืออื่น ๆ เช่น

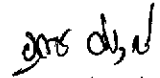
8.1	ผ้าเช็ดมือประจำห้องน้ำ (ซัก/เปลี่ยนทุกวัน)	10	ผืน/วัน
-----	--	----	---------


และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น โดยเครื่องมือดังกล่าวผู้รับจ้างสามารถจัดเก็บไว้ที่อาคารของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม และจะต้องจัดหาตู้มาเก็บอุปกรณ์ดังกล่าวเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

2.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดต้องมีคุณภาพได้ตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข และรายละเอียดวัสดุน้ำยาที่ใช้ น้ำยาทำความสะอาด/เดือน ดังนี้

(1)	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป(1 แกลลอน 3.8 ลิตร)	จำนวน 3	แกลลอน/เดือน/คน
(2)	น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม	จำนวน 1	กิโลกรัม/คน/เดือน
(3)	น้ำยาเช็ดกระจก (1 แกลลอน 3.8 ลิตร)	จำนวน 1	แกลลอน/คน/เดือน
(4)	น้ำยาขจัดคราบหินปูน	จำนวน 1	แกลลอน/เดือน/คน
(5)	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	จำนวน 1	แกลลอน/เดือน/คน
(6)	ผงซักฟอก	จำนวน 3	กิโลกรัม/คน/เดือน
(7)	น้ำยาดับกลิ่น(1 แกลลอน 3.8 ลิตร)	จำนวน 3	แกลลอน/เดือน/คน
(8)	น้ำยาดันฝุ่น (1 แกลลอน 3.8 ลิตร)	จำนวน 1	แกลลอน/เดือน/คน
(9)	น้ำยากัดสนิม ชนิดไม่มีกลิ่น (1 แกลลอน 3.8 ลิตร)	จำนวน 3	แกลลอน/เดือน/คน
(10)	น้ำยามาเชื้อโรค และน้ำยาล้างมือ	จำนวน 1	กิโลกรัม/คน/เดือน


(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี ศรีสุยง)
กรรมการ


(นางพิศมัย ประทุมสังข์)
กรรมการ

- (11) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ จำนวน 24 ลิตร
 (12) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ จำนวน 144 ลิตร
 (13) สเปรย์ปรับอากาศ จำนวน 6 กระป๋อง/เดือน
 (14) กระจกชำระแบบม้วนติดผนังห้องน้ำ (ห้องน้ำอาจารย์หญิง อาจารย์ชาย
 จำนวน 60 ม้วน/ห้อง/เดือน

และกรณีมีการจัดประชุมให้ใส่กระจกชำระในห้องน้ำตึก/อาคารที่มีการจัดประชุม
 ห้องน้ำหอประชุม ห้องน้ำตึก 5 ชั้น วคม.1 และห้องน้ำตึก 5 ชั้น วคม.2 ด้วย

- (15) กระจกชำระ (ห้องน้ำผู้อำนวยการ) จำนวน 6 ม้วน/เดือน

- (16) ถูขยະสีดำ ถูขยະสีแดง ขนาดและจำนวนตามปริมาณขยະที่มี

โดยกำหนดให้เทขยະอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เข้า บ่าย

- (17) พนักงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับน้ำยาเคมี ส่วนผสมและวิธีการใช้ที่ถูกต้อง

(18) ขวดแบ่งน้ำยาประเภทต่างๆ ต้องระบุชื่อชนิดของน้ำยา อัตราส่วนผสมและ
 วิธีการใช้ติดข้างขวดแบ่ง ให้สามารถมองเห็นชัดเจน เพื่อให้พนักงานใช้ได้ อย่างถูกต้อง

(19) ก่อนการเปิดใช้น้ำยาทุกแกลลอนและทุกครั้งจะต้องให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้แทน
 เป็นผู้ตรวจสอบน้ำยาก่อนทุกวัน

(20) น้ำยาต่าง ๆ ที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนและได้ผ่านการรับรอง
 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข และ
 จะต้องนำไปแสดงให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันยื่นราคาด้วย


ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บ
 รักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียวหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์
 ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

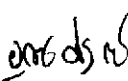
3.1 อาคารที่จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

จำนวน 11 อาคาร ดังนี้


- | | |
|------------------|--------------|
| 1) อาคารเรียน C1 | จำนวน 1 หลัง |
| 2) อาคารเรียน C2 | จำนวน 1 หลัง |
| 3) หอประชุม | จำนวน 1 หลัง |
| 4) ตึกอาหาร | จำนวน 1 หลัง |
| 5) ศาลารับรอง | จำนวน 1 หลัง |
| 6) อาคารหอพัก A1 | จำนวน 1 หลัง |


 (นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)

ประธานกรรมการ


 (นางอรุณี ศรีสุยง)

กรรมการ


 (นางพิศมัย ประทุมสังข์)

กรรมการ

- 7) อาคารหอพัก A2 จำนวน 1 หลัง
 8) อาคารหอพัก B1 จำนวน 1 หลัง
 9) อาคารหอพัก B2 จำนวน 1 หลัง
 10) อาคารเรียน 5 ชั้น วศม.1 จำนวน 1 หลัง
 11) อาคารเรียน 5 ชั้น วศม. 2 จำนวน 1 หลัง
 12) ทางเชื่อมอาคาร บ้านโต จุดเชื่อมต่าง ๆ

3.2 พื้นที่ต่างๆ

3.2.1 พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่างๆ รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วม

3.2.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

3.2.3 ฝ้าผนังและเพดานภายในอาคาร

3.2.4 รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

3.2.5 ม่านทุกชนิดในอาคาร

3.2.6 มุ้งลวด บานเกล็ด

3.2.7 ครุภัณฑ์

-โต๊ะ,เก้าอี้ทำงาน

-ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร

-ชุดรับแขก

-โทรศัพท์

-พัดลม

3.2.8 เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

3.2.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่นทางเชื่อม บ้านโตขึ้น-ลง ระหว่างชั้นทุกชั้น

3.2.10 จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในการประชุม-สัมมนา (ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม อย่างน้อย 1 วัน ในเวลาราชการ เพื่อให้ผู้จัดประชุมได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม)

ข้อ 4 รายละเอียดการทำงาน

จำนวน 11 อาคาร ดังนี้

- | | | |
|------------------|--------------|-----------|
| 1) อาคารเรียน C1 | จำนวน 1 หลัง | (ทั้งหมด) |
| 2) อาคารเรียน C2 | จำนวน 1 หลัง | (ทั้งหมด) |
| 3) หอประชุม | จำนวน 1 หลัง | (ทั้งหมด) |
| 4) ตึกอาหาร | จำนวน 1 หลัง | (ทั้งหมด) |

(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)

ประธานกรรมการ

(นางอรุณี ศรีสุยง)

กรรมการ

(นางพิศมัย ประทุมสังข์)


กรรมการ

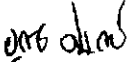
- | | |
|--|---|
| 5) ศาลารับรอง | จำนวน 1 หลัง (ทั้งหมด) |
| 6) อาคารหอพัก A1 | จำนวน 1 หลัง (ยกเว้นภายในห้องพักนักศึกษา) |
| 7) อาคารหอพัก A2 | จำนวน 1 หลัง (ยกเว้นภายในห้องพักนักศึกษา) |
| 8) อาคารหอพัก B1 | จำนวน 1 หลัง (ยกเว้นภายในห้องพักนักศึกษา) |
| 9) อาคารหอพัก B2 | จำนวน 1 หลัง (ยกเว้นภายในห้องพักนักศึกษา) |
| 10) อาคารเรียน 5 ชั้น วศม.1 | จำนวน 1 หลัง (ทั้งหมด) |
| 11) อาคารเรียน 5 ชั้น วศม. 2 | จำนวน 1 หลัง (ทั้งหมด) |
| 12) ทางเชื่อมอาคาร บันได จุดเชื่อมต่าง ๆ | (ทั้งหมดทุกอาคาร) |


ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา 07.30-16.30 น.

- (1) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- (2) กวาดพื้นและถูพื้นภายในพื้นที่ตามอาคาร ห้องโถง และจุดเชื่อมต่ออาคาร ทางเดิน บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ทุกชั้น ด้วยมือบ ขัดเคลือบเงา ในจุดที่จำเป็น
- (3) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตาม ข้อ (1) ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ
- (4) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานฯ และจัดให้เป็นระเบียบ
- (5) ดูดฝุ่น/ดูดฝุ่นพรม
- (6) ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะ และเก็บเศษขยะลงถุง ก่อนทิ้งขยะบริเวณที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เข้าและบ่าย
- (7) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (8) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (9) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (10) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์
- (11) ทำความสะอาดทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร
- (12) ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได
- (13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เข้าเวลา 07.30น และบ่ายเวลา 15.30น.)
- (14) เปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกวัน (เวลา 07.30น.)


(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี ศรีสุยง)
กรรมการ


(นางพิชญ์ ประทุมสังข์)
กรรมการ

(15) ใส่กระดาษชำระแบบม้วนติดผนังห้องในห้องน้ำอาจารย์หญิง อาจารย์ชาย ทุกวัน (เวลา 07.30น.) และในห้องน้ำห้องผู้อำนวยการเมื่อกระดาษชำระหมด

(16) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

(17) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน ภายใน 30 นาทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ และทุกวันเวลา 16.00น.

(18) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ หรือตัวอาคาร

4.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์) เวลา 07.30-16.30 น.

(1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสงทุกแห่ง

(3) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

(4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

(6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด


(9) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

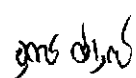
(10) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ


4.3 การทำความสะอาด ราย 3 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์) ทุกระยะ 3 เดือน ตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น.

(1) ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคาร แผงกันแดด และท่อสายไฟตามเพดาน ระเบียงทางเดินอาคารเรียน รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

(2) การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ


(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี ศรีสุยง)
กรรมการ


(นางพิศมัย ประทุมสังข์)
กรรมการ

4.4 การทำความสะอาด รอบ 6 เดือน (ภายในเดือน มกราคม และเดือน กรกฎาคม)

4.4.1 ชัด เคลือบเงาพื้นอาคาร ทุกอาคารทั้ง วคม.1 และ วคม.2

4.4.2 ผ้ามาไม่ให้ซัก-รีด

4.4.3 ซักพรม

ข้อ 5 ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาด ตามมาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น


(1) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายต่อเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตาม ข้อ (1) ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ของกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

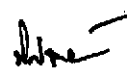
(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม


(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)

ประธานกรรมการ


(นางอรุณี ศรีสุยง)

กรรมการ


(นางพิศมัย ประทุมสังข์)

กรรมการ

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียความสวยงาม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพและฝาผนัง และปัดมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนที่ย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอบต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

5.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ส่วนผ้าม่านให้ซัก-รีด

5.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ


5.7 ทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม เหมือนข้อ 5.6

5.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบต่างๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

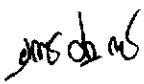
5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและถ่ายรูปขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด


(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)

ประธานกรรมการ


(นางอรุณี ศรีสุยง)

กรรมการ


(นางพิศมัย ประทุมสังข์)

กรรมการ

6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบเป็น มาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน (ทุก วัน)

6.3 ตามข้อ 6.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบดังกล่าว-จำนวนอย่างน้อย คนละ 3 ชุด โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการให้แก่พนักงานทำความสะอาด โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือ พนักงานอื่น

6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่มีโรคติดต่อมิไปรับรองการตรวจ สุขภาพจากแพทย์ประจำของโรงพยาบาลประจำอำเภอ หรือจังหวัด มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และ ผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ส่วนสิทธิการรับเข้าทำงานจะเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

6.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งมาทำความสะอาดในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ ทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้ (อย่างน้อย 1 เดือนหรือยึดตามกฎหมายแรงงานการเลิกจ้างงาน)

6.6 ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างเห็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มี ข้อบกพร่องในรอบปีที่ผ่านมาก่อนพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดหามาให้ผู้ว่าจ้าง

6.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ เกิดขึ้น หรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างคนงาน หรือ ลูกจ้างของผู้ รับจ้าง และในกรณีที่รัฐปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่ เจ้าหน้าทีของผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

6.9 ตามข้อ 6.8 ผู้รับจ้างจะต้องระบุค่าจ้างแรงงานรายวันหรือรายเดือนของลูกจ้างผู้รับจ้าง แต่ละตำแหน่งให้ชัดเจนในวันยื่นซองประมูลฯ ในตำแหน่งหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงาน

6.10 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างตามข้อ 6.8 และพนักงานทำความสะอาดในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย ตามปีปฏิทิน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

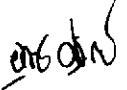
6.11 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ละ เดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของแต่ละเดือนอย่างสม่ำเสมอ

6.12 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด กรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินจ้าง ให้แก่ลูกจ้าง ของผู้ว่าจ้างตาม ข้อ 6.11


6.13 กรณีผู้จ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่าง ๆ จะต้องมีหลักฐานแจ้งให้ลูกจ้างของ ผู้รับจ้างทราบด้วย


(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)

ประธานกรรมการ


(นางอรุณี ศรีสุย)

กรรมการ


(นางพิศมัย ประทุมสังข์)

กรรมการ

6.14 กรณีผู้รับจ้างหักเงินประกันสังคมจากพนักงานทำความสะอาดและนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบใน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปทุกเดือน

6.15 กรณีผู้ว่าจ้างหักเงินค่าค่าประกันความเสียหายจากพนักงานทำความสะอาดจะต้องหักในวงเงินไม่เกิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามความเหมาะสมไม่ให้เดือนร้อนและให้ชำระคืนให้แก่พนักงานเมื่อลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างฯ ภายใน 15 วัน (กรณีไม่ทำความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้าง)

6.16 ตามข้อ 6.11 และ ข้อ 6.14 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงของเดือนกันยายน และค่าค่าประกันความเสียหายของพนักงานทำความสะอาด ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนตุลาคม

6.17 ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินค้ำประกันสัญญาจ้าง ให้กับผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ่ายเงินตาม ข้อ 6.16 เรียบร้อยแล้ว

6.18 ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอราคาจ้างเมื่อหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างแรงงาน-ค่าภาษี-ค่าอุปกรณ์ต่างๆ แล้วมีเงินค่ากำไรในการดำเนินงานเหลือพอเหมาะสมกับการเสนอราคาการจ้างงานดังกล่าว

6.19 ผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน และสมุดบันทึกการทำงานประจำวันของพนักงาน

ข้อ 7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน ของแต่ละพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันเริ่มสัญญาจ้าง และแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบติดประชาสัมพันธ์ไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของผู้ว่าจ้าง และติดไว้ประจำพื้นที่การทำงานสะอาดของพนักงานแต่ละคน และให้พนักงานลงชื่อกำกับในแผนปฏิบัติงานทุกวัน

ข้อ 8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสาน ผู้ควบคุมงานมาควบคุมและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันอย่างน้อย 1 คน โดยไม่รวมในจำนวน 12 คน เพื่อรายงานผลการทำงาน /ปัญหาการทำงาน ต่อผู้ว่าจ้างมอบหมายทุกวัน และทุกครั้งที่มีการส่งมอบงานจ้างให้แนบเอกสารการควบคุมด้วยทุกครั้ง

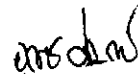
ข้อ 9 การจ่ายเงิน วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ตัดงวดจ่ายวันที่ 30 กันยายน

ข้อ 10 การปรับ ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างกรณีที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามค่าแรงที่ผู้รับจ้างกำหนดไว้รายบุคคลต่อวัน กรณีพนักงานลาภิก/ลาป่วย ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนที่ขาดได้ให้แจ้ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม และให้งานการเงินของวิทยาลัยฯ หักเงินค่าจ้างเป็นรายวันตามจำนวนคนที่ขาด



(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)

ประธานกรรมการ



(นางอรุณี ศรีสุขยิ่ง)

กรรมการ



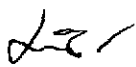
(นางพิชญ์ ประทุมสังข์)

กรรมการ

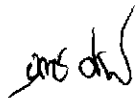
ข้อ 11 กรณีลูกจ้างลาออกผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการจัดหาลูกจ้างมาทดแทนลูกจ้างที่ลาออกโดยเร็วที่สุด ภายใน 1 วัน

ข้อ 12 ความเสียหายเกิดจากทรัพย์สิน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบกรณีที่ทรัพย์สินของราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่ หรือ ปรากฏร่องรอยการจัดและหรือทำลาย และเมื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้ว ถ้าเป็นความผิดของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของที่สูญหาย

ข้อ 13 กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดนอกเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างยินดีที่จะจ่ายค่าล่วงเวลาแก่พนักงานเอง ตามระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำงานนอกเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



(นางศรีจันทร์ ทองโรจน์)
ประธานกรรมการ



(นางอรุณี ศรีสุย)
กรรมการ



(นางพิศมัย ประทุมสังข์)
กรรมการ