



ประกาศ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปบริเวณโรงเรียน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปบริเวณโรงเรียน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๘๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านแปดแสนแปดพันบาทถ้วน) ตามรายการดังนี้

บริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปบริเวณโรงเรียน จำนวน ๑๒ เดือน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.tpn.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ chayapa@tpn.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ในเวลาราชการ โดยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.tpn.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ 30 มกราคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปิติ ยางกลาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒/๒๕๖๙

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปบริเวณโรงเรียน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “โรงเรียน” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปบริเวณโรงเรียน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

บริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปบริเวณโรงเรียน จำนวน ๑ ปี
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปีได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศ

นั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจำสัณักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือบริษัทมหาชน บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอต่อกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปีได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนการจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกวเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกวเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนชื่อให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ

โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมองอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้อง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียดขอบเขตของงาน ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่โรงเรียนผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการจะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงานวันแต่โรงเรียนจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของโรงเรียน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโรงเรียน จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ โรงเรียนสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือโรงเรียน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของโรงเรียนเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งโรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือโรงเรียน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากโรงเรียน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาโรงเรียน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่าการกระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ

ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับโรงเรียน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้โรงเรียนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีเอดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงเรียน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งโรงเรียน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขและรายละเอียดประจำเดือนที่ ๑ พร้อมส่งมอบหลักฐานตามที่กำหนดในงวดที่ ๑ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอราคาและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ โรงเรียนได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้สถานศึกษาแล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อโรงเรียนได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือไทยเดนอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งโรงเรียนได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ โรงเรียนจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของโรงเรียน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ โรงเรียนอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากโรงเรียนไม่ได้

(๑) โรงเรียนไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

โรงเรียนสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับโรงเรียนไว้ชั่วคราว



(นายปิติ ยางกลาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปบริเวณโรงเรียน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๘๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๒,๘๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท
 ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานพร้อมราคากลาง
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นายชวลวัฒน์ ธีรไชยพิบูล
 - ๖.๒ นายอลงกรณ์ ประสิทธิ์ชัย
 - ๖.๓ นายทฤษฎ์ ทรัพย์อุปถัมภ์

ลงชื่อ



ประธานกรรมการ

(นายชวลวัฒน์ ธีรไชยพิบูล)

ลงชื่อ



กรรมการ

(นายอลงกรณ์ ประสิทธิ์ชัย)

ลงชื่อ



กรรมการและเลขานุการ

(นายทฤษฎ์ ทรัพย์อุปถัมภ์)



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

๑. ความเป็นมา

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี เลขที่ ๘๘ หมู่ ๑๐ ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนที่มีจำนวนพื้นที่และอาคารภายในโรงเรียนที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ซึ่งแต่ละอาคารประกอบด้วยห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักของครู พื้นที่ภายนอกที่ทำกิจกรรมของนักเรียน และมีห้องสำนักงานที่ใช้ในการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายใน รวมทั้งมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้พื้นที่ในบริเวณโรงเรียน เพื่อใช้ในการติดต่องานมีเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลเรื่องมาตรการรักษาความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีของผู้บริหาร / ข้าราชการ / ครู / บุคลากร / นักเรียน รวมทั้งทรัพย์สินของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ห้องพักครู ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ และห้องสุขา ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

๒. เพื่อบำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ และสุขา ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๓. เพื่อส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อนักเรียน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้ว รวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอราคาไม่มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องมีผลงานบริการทำความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญาภายในระยะเวลา ๕ ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี เชื้อถือและเป็นสัญญาเดียวกัน โดยต้องยื่นหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมกับเสนอราคาด้วย

๓.๑๔ สารเคมีที่จะนำมาใช้ในการทำความสะอาดจะต้องผ่านการรับรองขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๓.๑๕ คุณสมบัติอื่นๆ เป็นไปตามที่กำหนดในเงื่อนไขเฉพาะงาน (ถ้ามี)

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารในพื้นที่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี สถานที่ทำการของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดเวลาจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี จำนวน ๑๒ เดือน

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี จะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

จำนวนเงิน ๒,๘๐๘,๐๐๐- บาท (สองล้านแปดแสนแปดพันบาท) ต่อปี

๘. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๕๕-๑๓๖๘ , ๐-๒๕๒๖-๒๑๒๒ ต่อ ๔๑๘

หมายเลขโทรสาร ๐-๒๕๕๕-๑๒๔๐

เงื่อนไขและรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

๑. เงื่อนไขข้อกำหนดทั่วไป

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคารในพื้นที่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ณ บริเวณที่ทำการของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และช่วยงานการจัดสถานที่โดยการระดมพลร่วมกับพนักงานของโรงเรียนตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดเวลาจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี จำนวน ๑๒ เดือน

๓. คุณสมบัติและบทบาทของผู้รับจ้างบริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดต้องจัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คนและผู้ควบคุมประสานงาน จำนวน ๑ คน พร้อมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้สำหรับดำเนินงานทำความสะอาดอาคาร ในพื้นที่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี (ตามเงื่อนไขของงานข้อ ๔) โดยมีคุณสมบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. เพศหญิงหรือชาย อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปี เพศชายต้องผ่านหรือได้รับยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร หรือต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่น ๆ

๓.๑.๒ ผู้ประสานงาน/ผู้ตรวจคุณภาพงาน/ควบคุมงาน มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับจ้างในการติดต่อประสานงาน ตรวจคุณภาพงานกับผู้ว่าจ้าง
๒. ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ตามวันและเวลาราชการ กรณีเกิดปัญหาเร่งด่วนให้มาพบผู้ว่าจ้างโดยทันทีเพื่อรับทราบปัญหาข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง และพร้อมรับการประสานงานจากผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา
๓. มีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรง
๔. ร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างตามข้อ ๓.๒.๘ ทุกครั้ง

๓.๑.๓ คุณสมบัติทั่วไป

- (ก) ต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- (ข) ถ้าเป็นต่างด้าวต้องผ่านการรับรองการจ้างงานตามกฎหมายโดยระบุทำงาน และสามารถสื่อสารในการทำงานได้ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี
- (ค) ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- (ง) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ติดยาเสพติดให้โทษ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตรายโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานนี้ เช่น โรคลมบ้าหมู โรคหัวใจ เป็นต้น
- (จ) มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพอ่อนโยน และมีบุคลิกภาพที่ดี มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน

๓.๑.๔ กรณีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามข้อ ๓.๑ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด TOR ต้องได้รับความเห็นชอบในการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายๆ ไป

๓.๒ บทบาทหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๓.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ดูแลและบริหารจัดการรักษาความสะอาด อย่างเป็นระบบให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีเอกสารการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคเป็นลายลักษณ์อักษรประจำวันของพนักงานในแต่ละโซนเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในแต่ละเดือนพร้อมใบแจ้งหนี้ประจำเดือนนั้น ๆ

๓.๒.๒ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุร้ายแรง ซึ่งจะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อโรงเรียน ให้ผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด ที่พบเหตุแจ้งเหตุดังกล่าวต่อตัวแทนของผู้ว่าจ้าง โดยทันที และรายงานต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อทราบต่อไป

๓.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงาน แนวทางการดูแลรักษาความสะอาด ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จำเป็นของแต่ละอาคาร เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำทุก ๓ เดือน เพื่อแจ้งและชักชวนให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับทราบและปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๓.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทุกคนให้สอดส่องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่รับผิดชอบ มิให้เกิดการชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องแจ้งตัวแทนของผู้ว่าจ้าง โดยทันที หากไม่แจ้งเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นทุกกรณี

๓.๒.๕ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานหรือพนักงานสำรองทุกคนไปตรวจประวัติอาชญากรดังนี้

๓.๒.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือกับกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และต้องนำส่งสำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบลายนิ้วมือ จำนวน ๒ ชุด นำส่ง ณ ห้องงานพัสดุ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๓.๒.๕.๒ ในกรณีพนักงานคนใดถูกตรวจพบประวัติอาชญากรร้ายแรง ผู้รับจ้างต้องย้ายพนักงานคนนั้นออกนอกพื้นที่ของผู้ว่าจ้างทันทีนับตั้งแต่วันที่ทราบเหตุ หากผู้รับจ้างยังคงให้พนักงานคนนั้นปฏิบัติงานต่อ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับอัตราร้อยละ ๐.๑ (๐.๑%) ต่อวันของมูลค่าสัญญา นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรให้แก่ผู้ว่าจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขข้อกำหนด TOR

หมายเหตุ ประวัติอาชญากรร้ายแรง ได้แก่

๑. คดีฆาตกรรม
๒. คดีความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด
๓. คดีล่องละเมิดทางเพศ
๔. คดียักยอกทรัพย์
๕. คดีลักทรัพย์
๖. คดีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด เว้นแต่การกระทำดังกล่าวข้างต้นผ่านพ้นไปแล้ว โดยได้มีการดำเนินคดีถึงที่สุดแล้ว ให้อยู่ในการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรณี ๆ ไป

๓.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจำนวน ๒ ชุด ดังนี้

๓.๒.๖.๑ บัญชีรายชื่อและประวัติพนักงาน ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว พร้อมบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาด ณ วันทำสัญญา

๓.๒.๖.๒ ใบรับรองแพทย์ตามข้อ ๓.๑.๓ (ง) และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยยื่นแบบประกอบสัญญาภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๓.๒.๖.๓ ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทุกคน โดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่เชื่อถือได้ และออกไม่เกิน ๑ เดือน โดยยื่นแบบประกอบสัญญาภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๓.๒.๖.๔ เอกสารคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามข้อ ๓.๑

๓.๒.๗ หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และต้องได้รับความเห็นชอบจึงจะเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้ โดยพนักงานทำความสะอาดที่เปลี่ยนมาจะต้องแสดงหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อที่พนักงานต้องปฏิบัติ ยื่นให้ผู้ว่าจ้างด้วย ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้มาปฏิบัติงาน

๓.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับทราบข้อเสนอนะก่อนส่งมอบงาน โดยประชุมร่วมกันทุกวันที่ ๓ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนไปวันทำการถัดไป

๓.๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องยื่นหลักฐานรับรองว่าผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดของตนไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้ว่าจ้างจะต้องทำการสุ่มตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ดังกล่าวและหากพบว่ามีการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นอันตรายในการทำความสะอาดทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับในอัตรา ๐.๑ (๐.๑%) ต่อครั้งของมูลค่าสัญญา และทางผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

๔. คุณสมบัติเฉพาะหรือข้อกำหนด

มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคารสถานที่ ลักษณะงานที่กำหนด ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดินราบบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำยา ที่เหมาะสมกับพื้นผิวแต่ละชนิดที่มี มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

๔.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๔.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิ รอยมีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๖ การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ที่หลุดร่วงบนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๔.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังและประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๘ การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

๔.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๑๐ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๑๑ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด

๔.๑๒ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสมและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย

๔.๑๓ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม ส่วนประกอบใด ๆ ของอาคารที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๑๔ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร

๕.๑ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงเสาร์ และมีวันหยุดตามประเพณีอย่างน้อย ๑๓ วันต่อปี ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีผู้ว่าจ้างให้มาทำงานในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทำงานเป็นกรณีพิเศษตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยที่ผู้ว่าจ้างจะมีการจัดวันหยุดชดเชยให้

๕.๑.๒ เวลาทำงานปกติ เริ่มตั้งแต่ ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. โดยมีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

๕.๒ รายละเอียดของปริมาณงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง

๕.๓ รอบการทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ รอบ ดังนี้

๕.๓.๑ รอบที่ ๑ การทำความสะอาดประจำวันตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามโรงเรียนกำหนด

๕.๓.๒ รอบที่ ๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕.๓.๓ รอบที่ ๓ การทำความสะอาดประจำ ๑ เดือน ตามที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี กำหนดแต่ละครั้ง

๕.๔ การทำความสะอาดประจำวัน

๕.๔.๑ ปัดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารให้สะอาดตลอดเวลา

๕.๔.๒ เก็บกวาดขยะบริเวณนอกอาคาร ได้แก่ บริเวณรอบอาคารทุกหลัง ถนน ลานจอดรถ และลานอเนกประสงค์ให้สะอาดตลอดเวลา

๕.๔.๓ ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู ขัดเงาพื้น เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน ในโถงส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ทุกชั้นรวมทั้งบันไดและราวบันไดทางขึ้นลง ทางเดินร่วม

๕.๔.๔ ปัดกวาดหยากไย่ขอบมุม และบริเวณพื้นเพดานห้องโถง และที่พักบันไดและทางเดิน

๕.๔.๕ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๔.๖ ถูพื้นอาคารด้วยน้ำยารักษาความสะอาดประจำวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๕.๔.๗ เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๔.๘ จัดเก็บรวบรวมขยะจากตะกร้าทิ้งขยะ ถึงรองขยะ ในห้องน้ำและอื่น ๆ ภายในอาคาร ใส่ถุงปิดให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถัง ณ สถานที่ที่กำหนด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยกำหนดดังนี้

- รอบที่ ๑ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

- รอบที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ข้อปฏิบัติหลังจากขนย้ายขยะลงจากอาคาร

- เช็ดทำความสะอาดลิฟต์ที่ขนย้ายให้สะอาด
- ฉีดพ่นน้ำยาดับกลิ่น
- หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบและลงบันทึกการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- เมื่อขนย้ายขยะลงจากอาคารไปยังจุดรวมขยะที่ทางโรงเรียนจัดให้แล้วให้คัดแยก โดยแยกประเภทของขยะ ได้แก่ ขยะรีไซเคิล ขยะย่อยสลาย ขยะทั่วไป ขยะอันตรายและมัดปากถุงให้เรียบร้อย

๕.๔.๙ ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ทุกห้องทุกชั้น โดยการเก็บกวาด ขัดเช็ดถู ล้างพื้นห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาและอุปกรณ์ที่ระบุใน TOR ดังต่อไปนี้

- ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้าง และขจัดสนิมพร้อมทั้งเช็ดถูให้แห้งเสมอ
- ปิดหยากไย่ในห้องน้ำ ห้องส้วม ผนัง เพดานห้องและใต้อ่างล้างมือ
- เช็ดกระจกเงาให้สะอาดอยู่เสมอ

โดยกำหนดระยะเวลาการทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- รอบเช้า เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.
- รอบบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

๕.๔.๑๐ หากพบเห็นบริเวณใดที่สกปรก ให้รีบดำเนินการทำความสะอาดทันที

๕.๔.๑๑ เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูและขอบหน้าต่างให้สะอาดเรียบร้อย

๕.๔.๑๒ พบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกร้าว ท่อน้ำรั่ว หรืออุดตัน เครื่องปรับอากาศเสียและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ต้องรายงานต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างโดยด่วน

หมายเหตุ : อาคารสรวายน้ำ ดูดฝุ่นตะกอนสรวายน้ำ

๕.๕ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕.๕.๑ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดห้องพักรู ห้องสมุด ห้องสำนักงานต่างๆ และห้องปฏิบัติการสอนต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย โดยจะเข้าทำความสะอาดได้ต้องมีครูหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล

๕.๕.๒ เช็ดกระจกภายในอาคาร ของห้องส่วนกลางต่างๆ และบริเวณทางเดินทุกชั้นทั้งด้านนอกและด้านในให้สะอาด เช็ด ปิด กวาด ล้าง หรือขัด พัดลมส่วนกลาง ผนังขอบหน้าต่างและวงกบ พร้อมเก็บกวาดขยะมูลนก/รังนก

๕.๖ การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๖.๑ ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาเคลือบเงา

๕.๖.๒ เช็ดถูกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๕.๖.๓ เพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นบริเวณที่สีก

๕.๖.๔ ปิดกวาดหยากไย่ตามอาคาร

๕.๖.๕ สถานที่หรือส่วนประกอบอาคาร ที่โดยสภาพต้องทำความสะอาด

๕.๖.๖ ล้างถังรองรับขยะ และโรงเก็บขยะ

๕.๖.๗ ล้างถนน ลานจอดรถ และลานเอนกประสงค์

๕.๖.๘ ทำความสะอาดโรงอาหาร

๕.๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕.๗ ข้อกำหนดรายละเอียดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๕.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำ จำนวน ๑๗ คน และผู้ควบคุมประสานงาน จำนวน ๑ คน โดยหัวหน้าควบคุมประสานงานต้องมาทำงานทุกวัน

๕.๗.๒ วัสดุที่ใช้ในการประกอบการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุ/เครื่องมือที่มีคุณภาพและน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ต้องได้รับรองคุณภาพมาตรฐานอุตสาหกรรม ครบถ้วนตามกำหนด และเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัย (เสี่ยงไม่ดังผิตปกติ) ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี เพียงพอ ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และผ่านการตรวจสอบสภาพ ตรวจนับจำนวนและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถนำเข้าใช้งานประจำพื้นที่ได้

๕.๗.๓ อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ และอยู่ในสภาพพร้อมทำงานได้ดีตลอดเวลา มีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	รถใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์	๑๗ คัน	
๓	เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์	ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชุด	
๔	บันไดอลูมิเนียม ๗ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๑ อัน	
๕	บันไดอลูมิเนียม ๑๓ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๑ อัน	
๗	น้ำยาเคลือบแห้งฆ่าเชื้อสำหรับเครื่อง	ไม่น้อยกว่า ๔๐ ลิตร/เดือน	
๘	ฟองน้ำ สก๊อตไบรท์ ฝอยเหล็ก	ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชุด	
๙	รองเท้าบูท	ไม่น้อยกว่า ๑๗ คู่	
๑๐	ถุงดำ ๑๘ นิ้ว X ๒๐ นิ้ว	ไม่น้อยกว่า ๓๕ กก./เดือน	
๑๑	ถุงดำ ๒๘ นิ้ว X ๓๖ นิ้ว	ไม่น้อยกว่า ๑๐ กก./เดือน	
๑๒	ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชุด	
๑๓	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชุด	
๑๔	แปรงขัดโลหะขัณฑ์ ชนิดด้ามจับ	ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชุด	
๑๕	ผ้าลากน้ำ	ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชุด/๓เดือน	
๑๖	ไม้ขนไก่	ไม่น้อยกว่า ๖ ด้าม/๓เดือน	
๑๗	ไม้กวาดอ่อน	ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชุด/๓เดือน	
๑๘	ไม้กวาดหยากไย่	ไม่น้อยกว่า ๖ ด้าม/๓เดือน	
๑๙	ไม้ปาดไถ่น้ำ	ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชุด/๑๒เดือน	
๒๐	ถุงมือยาง	ไม่น้อยกว่า ๑๗ คู่/๓เดือน	
๒๑	กระบอกฉีดน้ำ	ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชุด	
๒๒	ถังน้ำ	ไม่น้อยกว่า ๑๘ ใบ/๑๒เดือน	
๒๓	น้ำยาดันฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอน/เดือน	
๒๔	น้ำยาเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า ๕ แกลลอน/เดือน	
๒๕	น้ำยาลอกแว็กซ์	ไม่น้อยกว่า ๗ แกลลอน/เดือน	
๒๖	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอน/เดือน	
๒๗	น้ำยาล้างห้องน้ำ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอน/เดือน	
๒๘	น้ำยาขจัดคราบสนิม	ไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอน/เดือน	
๓๒	เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาอื่น ๆ	ตามความเหมาะสม	
๓๓	น้ำยาแว็กซ์พื้นกระเบื้องหินล้างอาคาร ๕ อาคาร ๖	ไม่น้อยกว่า ๕ แกลลอน/เดือน	

๕.๗.๔ เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยา ที่ต้องนำส่งภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติชนิดเดินตาม	ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง	พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง
๒	เครื่องขัดพื้น	ไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง	พร้อมอุปกรณ์
๓	เครื่องฉีดน้ำร้อน	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง	เพื่อฆ่าเชื้อโรค/ดับกลิ่น
๔	เครื่องดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง	ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
๕	รถเข็นหรือรถเก็บขยะ	ไม่น้อยกว่า ๑๕ คัน	
๖	ผ้ามือบ	ไม่น้อยกว่า ๓๐/๓ เดือน	
๗	ผ้าดินฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๒๐ผืน/ ๓ เดือน	
๘	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง	พร้อมอุปกรณ์พ่วง
๙	เครื่องมืออื่น ๆ	เพียงพอกับการะงาน	

๕.๗.๕ พนักงานทำความสะอาดภายในอาคารทุกคน ต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานทำความสะอาด ติดตัวตลอดเวลา เช่น รถใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด ถังน้ำ ไม้ถูพื้น ไม้กวาด ไม้ปาดน้ำ ผ้าเช็ดอุปกรณ์ต่างๆ (แยกชนิดสี) น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเช็ดกระจก ถังขยะ เป็นต้น

๕.๗.๖ ถึงพักขยะผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาเองและให้พนักงานทำความสะอาดเบิกกับเจ้าหน้าที่ตัวแทนของผู้ว่าจ้างที่รับผิดชอบ

๕.๗.๗ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ ไฟฟ้า ประปา กระดาษชำระ ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

๕.๗.๘ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่เก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ (ห้ามนำวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ไปเก็บไว้ในห้องน้ำเด็ดขาด) แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๕.๗.๙ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ตามรายละเอียด ข้อ ๕.๗.๓ และ ๕.๗.๔ ต้องมีอยู่ประจำภายในอาคาร และพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมสภาพให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ สามารถใช้งานได้ดีดังเดิมแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หากไม่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้อง จัดหาเครื่องมือ วัสดุ สำรองมาทดแทน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๕.๗.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องหาน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพมาตรฐาน เป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด และห้ามใช้สารเคมีประเภทกรดหรือด่างที่มีสารออกฤทธิ์แรง หรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี หรือมีผลต่อสิ่งแวดล้อมโดยเด็ดขาด

๕.๗.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามความเหมาะสม เช่น ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก, รองเท้าบูทยางชนิดหุ้มแข้ง เป็นต้น

๕.๗.๑๒ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข (อย.) ดังนี้

- ๕.๗.๑๒.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๕.๗.๑๒.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๕.๗.๑๒.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๕.๗.๑๒.๔ น้ำยาทำความสะอาดหนังและขัดเงา
- ๕.๗.๑๒.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๕.๗.๑๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ๕.๗.๑๒.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๗.๑๒.๘ สบู่เหลวล้างมือ
- ๕.๗.๑๒.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๕.๗.๑๒.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๕.๗.๑๒.๑๑ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยัน ส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

๑. Phosphonates
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)
๓. Cyclohexanone
๔. Hexane
๕. Methanol
๖. i-Butanol
๗. n-Butanol
๘. t-Butanol
๙. Dearomatized White Spirit, D๑๐๐
๑๐. Dearomatized White Spirit, D๗๐
๑๑. Cyclohexanol
๑๒. Decane
๑๓. Heptane
๑๔. i-Paraffins
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
๑๖. Higher Aromatics เช่น Mesitylene
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons
๑๘. Toluene
๑๙. halogenated Organic Solvents
๒๐. Alkylphenol
๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols

๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate

๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids

๒๖. Sulfuric Acid

๒๗. Sulphonic Acid

๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของ ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์

๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒

๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l

๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๒ mg/l

๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๕.๘ หมายเหตุในการปฏิบัติงาน

๕.๘.๑ ห้องประชุม ให้ดำเนินการทำความสะอาดเฉพาะกรณีที่มืงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการทำความสะอาด เมื่อพบสิ่งสกปรก โดยตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบในทุก ๆ วัน รวมทั้งช่วยงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในการเตรียมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการภายในโรงเรียน

๕.๘.๒ ห้องกลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ และห้องพิเศษต่าง ๆ ภายในโรงเรียนตามข้อกำหนดใน ๕.๔ ให้หมั่นเวียนทำความสะอาดทุก ๆ ๓ วัน โดยจะเข้าทำความสะอาดในขณะมีเจ้าหน้าที่ หรือครู อยู่ในพื้นที่ และหัวหน้าคอยตรวจสอบ มีสมุดบันทึกการปฏิบัติงานรายงาน ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๘.๓ ห้องเรียนให้หมั่นเวียนทำความสะอาดภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. เงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบริวารของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี และทางราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน/วัน ทั้งนี้พนักงานแต่ละคนต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปี สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์และต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและผ่านการอบรมหน้าที่การงานจากผู้รับจ้างพิจารณาแล้วและผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและหลักฐานของพนักงานแต่ละคน รวมทั้งหลักฐานการอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ในวันที่จัดส่งพนักงานคนนั้นมาปฏิบัติงานตลอดจนพนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อติดอยู่ให้เห็นได้ง่าย

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ควบคุมและประสานงาน จำนวน ๑ คน โดยให้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๖.๓.๑ ควบคุมกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

๖.๓.๒ ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างในเรื่องเอกสารต่างๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

๖.๓.๓ จัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานไปกลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๖.๓.๔ สรุปรายงานการทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์และรายงานให้กับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้งทราบทุกครั้ง

๖.๓.๕ ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคารทุกชั้น ในกรณีการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมงานต้องตรวจเช็คความสะอาดห้องน้ำทำเวลาที่กำหนดในการปฏิบัติงาน และทำตารางตรวจเช็คส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้งทราบทุกครั้ง

๖.๓.๖ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงตัวแทนผู้ควบคุมและประสานงานของผู้รับจ้างผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๓.๗ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ และดูแลรักษาบริเวณต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๖.๔ ผู้รับจ้าง พนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง ต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ในการทำมาสะอาดในที่อื่นควร โดยไม่วางเกะกะและไม่ใช้ห้องหรือสถานที่อื่นใดที่โรงเรียนไม่อนุญาตเป็นสถานที่เก็บของวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ต่างๆ

๖.๕ พนักงานของผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของผู้รับจ้าง ต้องลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานทั้งไปและกลับ ณ สถานที่ที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี กำหนดทุกวัน การไม่ลงชื่อและเวลามาหรือกลับ จะถือว่าปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน หรือถือว่ามิได้มาปฏิบัติงาน

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างของน้ำยา / สารทำความสะอาด / กระจกขัดระ มาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะนำไปใช้งานได้

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบอร์ดแสดงตัวของพนักงานทำความสะอาดของบริษัท โดยมีรูปและชื่อของพนักงานทำความสะอาดแสดงประจำจุดแต่ละจุด ตลอดสัญญาจ้าง

๗. เงื่อนไขการปรับ

หากผู้รับจ้างหรือพนักงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายบุคคล ดังนี้

๗.๑ กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแต่ไม่ได้ส่งรายชื่อข้อมูล ประวัติส่วนตัวและการอบรมหน้าที่การงานจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบก่อนหรือในวันที่ส่งพนักงานแต่ละคนมาปฏิบัติงาน จะถือว่าพนักงานไม่ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อคน ต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๗.๒ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อคน ต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๗.๓ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานคือ วันละ ๘ ชั่วโมงต่อคน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อคน ต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด

๗.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างและหรือพนักงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดูแลในแต่ละชั้นไม่รับงานทั้งหมดหรือบางส่วนและคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุได้แจ้งให้พนักงานได้ทำการแก้ไขแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร แต่พนักงานไม่ทำการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อคน ต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๗.๕ กรณีที่พบว่าผู้รับจ้างนำน้ำยาล้างทำความสะอาด ที่ไม่ได้รับอนุญาตมาใช้ในการปฏิบัติงาน จะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อขึ้นต่อวันของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๗.๖ ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าจริงของสิ่งที่เสียหายหรือมูลค่าสูงกว่า

๗.๗ โสสุภณทุกชนิดทุกประเภทที่อยู่ภายในตัวอาคารถ้าหากเกิดการอุดตันไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทางผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สามารถใช้งานทันที ถ้าหากเกิดข้อบกพร่องทางผู้รับจ้างต้องเร่งดำเนินการแก้ไข เบื้องต้น ภายใน ๓ วันทำการ ตั้งแต่ได้รับแจ้งจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หากไม่สามารถแก้ไขขั้นพื้นฐานตามที่ กำหนดได้แล้วนั้น ให้ผู้รับจ้างรีบแจ้งผู้ว่าจ้างโดยด่วนเพื่อหาสาเหตุและแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป

๗.๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัว พนักงานให้ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๘. มาตรฐานการดูแลรักษาความสะอาด (บริเวณภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี)

๘.๑ การแต่งกายของพนักงาน

- เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ตามที่ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีความสุภาพเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อที่มีรูปตรงกับผู้ที่มาปฏิบัติงาน ที่ออกโดยผู้รับจ้าง และติดบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน
- รองเท้าต้องเป็นรองเท้านุ่มสันสี่ส้นสภาพ

๘.๒ การเข้ามาปฏิบัติงาน

- ต้องลงชื่อเข้า - ออกทุกวัน
- ต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง
- ไม่ออกนอกพื้นที่ในขณะที่ปฏิบัติงานกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

๘.๓ การปฏิบัติงานของพนักงาน

- ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ
- ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่กำหนด
- ไม่ส่งเสียงดังและไม่จับกลุ่มกัน
- มีการทำความสะอาดพื้นที่อยู่ตลอดเวลา ในขณะที่ไม่ปฏิบัติงานในลักษณะอื่น
- ในช่วงเวลาที่กำหนดที่ดำเนินการทำความสะอาด ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติงานทันที

๘.๔ การตรวจสอบการทำงานของตัวแทนหรือหัวหน้างานของผู้รับจ้าง

- ต้องมีตัวแทนหรือหัวหน้างานของผู้รับจ้างเข้ามาทำการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และ ประสานงานกับตัวแทนผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่กำหนดของทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน
- มีการตรวจสอบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบโดยจัดทำเป็นเอกสารหรือมีคู่มือการ ตรวจสอบทุกวันจากผู้ว่าจ้าง
- ผู้ตรวจสอบการทำงานต้องทำการแก้ไขหรือปรับปรุงและดำเนินการทันทีในข้อที่บกพร่อง โดยไม่ต้องรอให้ตัวแทนของผู้ว่าจ้างสั่งการ

๘.๕ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ต้องมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- มีครบตามรายละเอียดการจ้างเหมา ตามข้อ ๕.๗.๓ และข้อ ๕.๗.๔ หรือมากกว่าไม่น้อยกว่านี้

๘.๖ กำหนดการในการทำความสะอาดในช่วงระยะเวลาสัญญา

- มีการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดการจ้างเหมา ตามข้อ ๕.๔ และปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- มีการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ตามรายละเอียดการจ้างเหมา ตามข้อ ๕.๕ และปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- มีการทำความสะอาดประจำเดือน ตามรายละเอียดการจ้างเหมา ตามข้อ ๕.๖ และปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด



รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ข้อ ๑. การปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ (ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- ๑.๑ พนักงาน จำนวน ๑๗ คน
- ๑.๒ ผู้ควบคุมดูแลประสานงาน จำนวน ๑ คน
- ๑.๓ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๘ คน

ข้อ ๒. ภาระงาน

๒.๑ งานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ พื้นที่ทางเดิน บันได ลิฟต์โดยสาร และห้องน้ำภายในอาคารที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๑.๒ พื้นที่สาธารณประโยชน์ โดมเอนกประสงค์ รวมทั้งบริเวณรอบโดม เวที และเสาธง
 - ๒.๑.๓ อาคารสระว่ายน้ำ ได้แก่ เก็บกวาดขยะบริเวณฝั้วน้ำและตะกอนบริเวณพื้นด้านล่างของสระว่ายน้ำ ทางเดินและอัฒจันทร์ที่นั้รอบสระ ห้องน้ำภายในอาคารและพื้นที่จอดรถโดยรอบอาคารทุกด้าน
 - ๒.๑.๔ ห้องน้่านักเรียน (ด้านข้างโรงอาหาร) จำนวน ๓ หลัง
 - ๒.๑.๕ ห้องน้่านักเรียน (ระหว่างอาคาร ๒ กับอาคาร ๓) จำนวน ๒ หลัง
 - ๒.๑.๖ ห้องน้ำข้างห้องประชุมปิยพัฒน์ จำนวน ๒ หลัง
 - ๒.๑.๗ ทางเดินหน้าอาคาร ๔
 - ๒.๑.๘ หน้าอาคารพิพิธภัณฑ์
 - ๒.๑.๙ ถนนและทางเดินเท้า ทั้งภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน
 - ๒.๑.๑๐ สนามฟุตบอลและอัฒจันทร์
 - ๒.๑.๑๑ พื้นที่บริเวณโรงอาหารทั้งหมด
 - ๒.๑.๑๒ พื้นที่จอดรถครูและบุคลากร ได้แก่ ด้านหน้าอาคาร ๑,๒ ด้านหน้า-หลังอาคาร
- ฝึกปฏิบัติงานการงานอาชีพและเทคโนโลยี และด้านหน้า-หลังอาคาร ๖

๒.๒ งานดูแลและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการเก็บกวาดขยะและใบไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ดอกไม้ประดับ ฉีดยาป้องกันกำจัดแมลงต้นไม้ดอกไม้ประดับ ปรับสภาพน้ำ ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ ตามแนวถนนทางเข้า – ออกโรงเรียนทั้ง ๓ ด้าน และทางเดินทางภายในโรงเรียน
- ๒.๒.๒ สวนหย่อมโดยรอบอาคารเรียนทั้ง ๖ หลัง อาคารปฏิบัติงานและอาคารประกอบทั้งหมด
- ๒.๒.๓ สวนหย่อมโดยรอบห้องประชุมบริเวณลานโพธิ์
- ๒.๒.๔ สวนหย่อมโดยรอบบริเวณลานพระพรหม
- ๒.๒.๕ สวนหย่อมและต้นไม้โดยรอบบริเวณศาลพระแม่ธรณี
- ๒.๒.๖ สวนหย่อมบริเวณด้านหน้าอาคารสระว่ายน้ำ
- ๒.๒.๗ สวนหย่อมและป้ายหน้าโรงเรียน
- ๒.๒.๘ ตัดหญ้าในสนามฟุตบอลและสวนหย่อมโดยรอบบริเวณโรงเรียน

๒.๒.๙ ปรับสภาพน้ำ กำจัดขยะและวัชพืชในบ่อน้ำบริเวณลานพระพรหมและหน้าอาคาร
 ๒.๓ รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดหาจ่ายอุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุเครื่องมืออุปกรณ์ช่างในการบำรุง
 ทั้งหมด โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาแต่เพียงผู้เดียว ประกอบด้วย

๒.๓.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพในการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อย่างเพียงพอและ
 เหมาะสม เพื่อให้อาคารและสถานที่ของโรงเรียนสะอาด และพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ

๒.๓.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์การช่าง เครื่องตัดหญ้า เพื่อบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้
 เจริญงดงาม สวยงามตลอดอายุการจ้างงาน โดยไม่เกี่ยวข้องกับส่วนของค่าน้ำ ค่าไฟที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓.๓ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเติมเครื่องตัดหญ้า เพื่อบริการดูแลและบำรุงรักษาสนามนาหญ้าและ
 สวนหย่อมโดยรอบบริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓.๔ ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อบริการดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียนและทำนุบำรุง
 ภูมิทัศน์ให้สวยงาม เป็นที่น่าชื่นชมแก่บุคคลทั่วไป

๒.๓.๕ ยาป้องกันและกำจัดแมลง เพื่อบริการดูแลและป้องกันรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับให้
 สวยงาม และเจริญเติบโตอย่างเต็มที่

๒.๓.๖ เครื่องแต่งกายของพนักงานภายนอก ได้แก่ เสื้อฟอร์มและบัตรประจำตัวทุกคน

๒.๔ ความรับผิดชอบในการติดตามดูแลการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๒.๔.๑ การลงเวลามาและเวลากลับในการปฏิบัติงานของพนักงาน จำนวน ๑๗ คน และ
 ผู้ควบคุมประสานงาน จำนวน ๑ คน รวม ๑๘ คน โดยการสแกนนิ้วกับเครื่องสแกนของทางโรงเรียน หาก
 พนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้จัดหาพนักงานมาทดแทน และในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพนักงานมา
 ทดแทนได้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ๐.๑ (๐.๑%) ต่อคน/วัน และต้องให้พนักงานที่มีอยู่เข้าดำเนินการ
 รับผิดชอบพื้นที่ในส่วนความรับผิดชอบที่พนักงานขาดไป โดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ

๒.๔.๒ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างสามารถเรียกประชุมพนักงานของทางผู้รับจ้างทุกคนเพื่อประชุม
 ชี้แจงนโยบายได้

๒.๔.๓ พนักงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี โดยมีเพศชายไม่น้อย
 กว่าร้อยละ ๓๐ (๖ คน)

๒.๔.๔ การปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของพนักงาน ตามภาระหน้าที่ความ
 รับผิดชอบรายวันอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยระบุพื้นที่พร้อม
 รูปภาพผู้รับผิดชอบพื้นที่อย่างชัดเจน ดังนี้

๒.๔.๔.๑ อาคารสระว่ายน้ำ อาคารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ คน

๒.๔.๔.๒ พื้นที่บริเวณโรงอาหาร และห้องนํ้านักเรียนข้างโรงอาหาร จำนวน ๓ คน

๒.๔.๔.๓ อาคาร ๑ ห้องน้ำข้างหอประชุมปิยพัฒน์ จำนวน ๑ คน

๒.๔.๔.๔ อาคาร ๒ ,อาคาร ๓ และห้องนํ้าระหว่างอาคาร จำนวน ๑ คน

๒.๔.๔.๕ อาคาร ๔ และทางเดินหน้าอาคาร ๔ จำนวน ๑ คน

๒.๔.๔.๖ อาคาร ๕ จำนวน ๒ คน

๒.๔.๔.๗ อาคาร ๖ จำนวน ๓ คน

๒.๔.๔.๘ อาคารปฏิบัติงาน หลังอาคาร ๕ หน้าอาคารพิพิธภัณฑสถานและพื้นที่รอบ จำนวน ๑ คน

๒.๔.๔.๙ พื้นที่สาธารณะประโยชน์ร่วมกันทั้งหมด ถนนทางเดินภายในภายนอกโรงเรียน สนามฟุตบอล อัฒจันทร์ โดม หอประชุม พื้นที่จอดรถ บ่อน้ำ การเก็บกวาดขยะผิวน้ำตะกอนพื้นด้านล่างสระว่ายน้ำ และพื้นที่สวนหย่อมรอบโรงเรียนทั้งหมด จำนวน ๔ คน

๒.๔.๕ บันทึกการปฏิบัติงานในการดูแลทำความสะอาดห้องน้ำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการตรวจความสะอาดทุกๆ ๒ ชั่วโมง

๒.๔.๖ บันทึกการปฏิบัติงานในการดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ภูมิทัศน์เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน

๒.๔.๗ จัดทำเอกสารบันทึกการตรวจรับงานทุกวันที่ ๑ ของเดือนและจ่ายเงินทุกวันที่ ๕ ของเดือน หากเป็นวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป การตรวจรับงานในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือนตามจำนวนการจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาทุกประการ

๒.๕ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๕.๑ งานระดมปฏิบัติงานเร่งด่วน นอกเหนือจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบรายวัน แต่เป็นการอันจำเป็น เพื่อช่วยหรือเสริมงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ และกิจกรรมของโรงเรียน ได้แก่

๒.๕.๑.๑ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ กิจกรรมของโรงเรียน ร่วมกับพนักงานของโรงเรียน

๒.๕.๑.๒ ดูแลภูมิทัศน์ต้นไม้ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาต้นไม้ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้ว่าจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง