



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๗๒๑,๖๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ แบบมีเงื่อนไขมหาวิทยาลัยจะทำสัญญาหากผู้พันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ B (จ)/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.dru.ac.th, saraban@dru.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ปนัดดา ยิ้มสกุล)

อธิการบดี



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ B(จ)๕/๒๕๖๙

การจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน

๑ งาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แบบมีเงื่อนไขมหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อ
เมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ จำนวน ๑ งาน
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
กรุงเทพมหานคร

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน



- ๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๙ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา
- ๑.๑๐ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๒,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัย เชื่อถือ
- ๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- (๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น



สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา



๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนั กงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูสภาพการเงินตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) ธุรณงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย



การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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



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

(๕) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด

ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(SMEs) (ถ้ามี)

(๔) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคา



ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือว่าตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน ประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๙๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามใบ แจ้งการชำระเงิน ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารเชิญชวนนี้

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์



หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้มหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา ✓

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม ✓

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้



สิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ วงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มิมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตยบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิตยบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตยบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังต่อไปนี้



ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้ รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน



ธันวาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๒ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน
มกราคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๓ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน
กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน
มีนาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๒ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน
เมษายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน
พฤษภาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน
มิถุนายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๓ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน
กรกฎาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ งาน เดือน
สิงหาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงาน
จ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้อ
อนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของ



งานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แบบมีเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แบบมีเงื่อนไขมหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ



๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

๓ กันยายน ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 งาน

ประกาศเลขที่ B (จ).....⁵/2569

ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2570 แบบมีเงื่อนไขมหาวิทยาลัยจะทำสัญญา
ก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณปี พ.ศ.2570 เท่านั้น


.....
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ


.....
(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ


.....
(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ


.....
(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 งาน

1. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
จำนวน 1 งาน

2. หลักการและเหตุผล

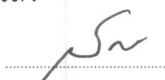
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชน โดยเน้นการสร้างองค์ความรู้ พัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ และผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและประเทศชาติ ด้วยตำแหน่งที่ตั้งและบทบาทหน้าที่ที่สำคัญนี้ ทำให้มหาวิทยาลัยกลายเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และเป็นสถานที่ที่มีผู้คนหลากหลาย ทั้งนักศึกษา พนักงาน ภายใน และบุคคลภายนอก เข้ามาติดต่อ ใช้บริการ และร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่องทุกวัน

ภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยสิ่งปลูกสร้างและพื้นที่ใช้งานหลากหลายประเภท อาทิ อาคารเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ รวมถึงบริเวณโดยรอบ เช่น ทางเดิน และจุดพักผ่อนต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่เป็นพื้นที่ที่มีการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ การรักษาความสะอาดในทุกพื้นที่จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะส่งผลโดยตรงต่อภาพลักษณ์ ความปลอดภัย และสุขอนามัยของผู้ใช้บริการ ดังนั้น การจัดให้มีระบบดูแลรักษาความสะอาดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานที่รับผิดชอบในมหาวิทยาลัย

3. วัตถุประสงค์ :

3.1 การดูแลพื้นที่ภายในอาคาร เพื่อให้ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม และห้องน้ำ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งในด้านการเรียนการสอน การดำเนินงานด้านวิชาการและการบริหาร โดยเน้นการจัดระบบการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดความถี่ แผนงาน และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและน่าใช้งานสำหรับทุกคนในมหาวิทยาลัย

3.2 การดูแลพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยมีความสะอาด สวยงาม และส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการเรียนการสอน การให้บริการ และการปฏิบัติงานของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา รวมถึงผู้มาติดต่องาน จำเป็นต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ การจัดการขยะ และการบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสนับสนุนสุขภาวะของผู้ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง



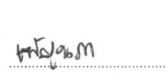
(อาจารย์สมชาย ศรีวัช)
ประธานกรรมการ



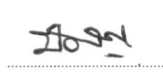
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

4. ระยะเวลาการดำเนินงาน : ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570
5. กำหนดยื่นราคา : 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้
6. วงเงินงบประมาณ : งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,900,000.- บาท (ห้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน)
7. ราคากลาง : เป็นเงิน 5,721,600.00 (ห้าล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)
8. เงื่อนไขอื่น ๆ : มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี 2570 แล้วเท่านั้น
9. การส่งเสริมผลผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
11. ที่อยู่ / โทรศัพท์ : 172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร. 02-890-2285
12. การเสนอแนะ : หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจัยหรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ www.dru.ac.th และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ saraban@dru.ac.th โดยเปิดเผยตัว
13. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

1. อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์	ศรีรักษ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวภรภัทร ทองอินทร์	ทองอินทร์	กรรมการ
3. นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม	แจ่มนิยม	กรรมการ
4. นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร	ชยะสุนทร	กรรมการ
5. นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์	ศรีภคานนท์	กรรมการและเลขานุการ



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



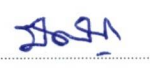
(นางสาวภรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : (TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยอาคารเรียน อาคารสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ ซึ่งเป็นพื้นที่ใช้งานในกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ และรองรับการเข้ามาติดต่อประสานงานจากนักศึกษา พนักงาน และหน่วยงานภายนอกเป็นจำนวนมาก ด้วยความหลากหลายของพื้นที่และการใช้งานที่ต่อเนื่องในแต่ละวัน จึงมีความจำเป็นในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสภาพแวดล้อมภายในให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนและการทำงาน โดยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดเข้ามาดูแลพื้นที่ทั้งหมด เพื่อให้การบริการและการดูแลเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน สร้างความประทับใจและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เข้ามาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมกับการใช้งาน ในกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีและความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ เช่น นักศึกษา พนักงาน และหน่วยงาน ภายนอก ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในฐานะสถาบันการศึกษาที่มีมาตรฐานด้านการจัดการและ บริการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



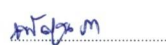
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้ทำการทำการเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

11. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างฯ

12. ผู้ยื่นข้อเสนอสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

13. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ



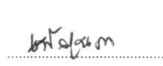
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



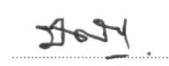
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

15. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

15.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

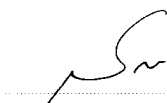
15.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

15.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

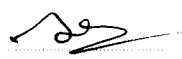
15.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

15.4 กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

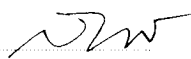
15.4.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ



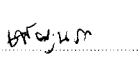
(อาจารย์สมชาย ศรีวัช)
ประธานกรรมการ



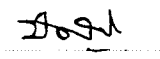
(นางสาวกวิศร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ้งนิม)
กรรมการ



(นางสาวเสาวภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

15.4.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

16. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,900,000.- บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับทางราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

4. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ระยะเวลาการจ้างและเงื่อนไขเวลาปฏิบัติงาน

4.1 ระยะเวลาการจ้าง ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 หรือตามวันที่ระบุในสัญญาจ้าง

4.2 เวลาการปฏิบัติงาน วันและเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานทุกวันรวมถึงวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่มหาวิทยาลัยมีการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 06.00 น. - 08.00 น. พนักงาน 5 คน
- 2) วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 08.00 น. - 17.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) พนักงาน 32 คน
- 3) วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 18.00 น. - 20.00 น. พนักงาน 5 คน
- 4) วันเสาร์ ทำงานช่วงเวลา 06.00 น. - 08.00 น. พนักงาน 1 คน
- 5) วันเสาร์ ทำงานช่วงเวลา 08.00 น. - 17.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) พนักงาน 5 คน
- 6) วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 06.00 น. - 08.00 น. พนักงาน 5 คน
- 7) วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 08.00 น. - 17.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง) พนักงาน 32 คน
- 8) วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 18.00 น. - 20.00 น. พนักงาน 5 คน

4.3 หากในเวลาที่กำหนดข้างต้นยังมีการเรียนการสอนอยู่ให้ถือเวลาการสิ้นสุดการเรียนการสอนเป็นเวลาเลิกงาน

4.4 หากมีกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานตามวันและเวลาที่กำหนดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.5 การกำหนดวันหยุดเป็นไปตามปฏิทินการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



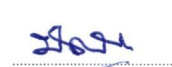
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีกานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

5 พื้นที่รับผิดชอบและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดและจำนวนพนักงาน โดยแบ่งพื้นที่ทำความสะอาดและพื้นที่ ดังนี้

อาคาร	รายละเอียดพื้นที่ดูแลและทำความสะอาด	พื้นที่ใช้สอย	จำนวน	รวม จำนวนคน
1	ชั้น 1 ดูแลลิฟต์ โรงอาหาร 1 ห้องน้ำ ห้องโถงลิฟต์ และ บริเวณรอบอาคาร	14,190 ตร.ม.	1 คน	8 คน
	ชั้น 2 - 3		1 คน	
	ชั้น 4 - 5		1 คน	
	ชั้น 6 - 7		1 คน	
	ชั้น 8		1 คน	
	ชั้น 9 - 10		1 คน	
	ชั้น 11 - 12		1 คน	
	ชั้น 13 - 14		1 คน	
	พื้นที่ห้องพัก ชั้น 2 - 6		เป็นราย ครั้ง	
2	ชั้น 1 บริเวณโรงอาหาร 2 และบริเวณรอบอาคาร	14,160 ตร.ม.	1 คน	10 คน
	ชั้น 1 ดูแลลิฟต์ ห้องน้ำ ชั้น 2 - 4 ดูแลบริเวณโดยรอบหน้าลิฟต์ ลานจอดรถ และ ลานพิกุลจัน		1 คน	
	ชั้น 5		1 คน	
	ชั้น 6		1 คน	
	ชั้น 7		1 คน	
	ชั้น 8		1 คน	
	ชั้น 9 - 10		1 คน	
	ชั้น 11 - 12		1 คน	
	ชั้น 13 และ 15		1 คน	
	ชั้น 14 และ 15		1 คน	



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



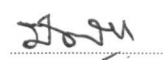
(นางสาวภรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

3	ชั้น 1 - 2 ดุแลลิฟต์ ห้องน้ำ บริเวณทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย โถงลิฟต์ และบริเวณรอบอาคาร	4,298 ตร.ม.	1 คน	4 คน
			2 คน	
	ชั้น 3 - 5		1 คน	
	ชั้น 6 - 7		เป็นราย ครั้ง	
4	ชั้น 1 - 4 และบริเวณรอบอาคาร	1,412 ตร.ม.	1 คน	1 คน
5	ชั้น 1 - 2 และบริเวณรอบอาคาร	2,428 ตร.ม.	1 คน	2 คน
	ชั้น 3 - 4		1 คน	
6	ชั้น 1 - 2 และบริเวณรอบอาคาร	3,090 ตร.ม.	1 คน	2 คน
	ชั้น 3 - 5		1 คน	
7	พื้นที่ชั้น 1 - 4 ดุแลลิฟต์ โถงลิฟต์ โรงยิม ที่จอดรถ ชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร	21,029 ตร.ม.	1 คน	5 คน
	พื้นที่ชั้น 5 - 7		1 คน	
	พื้นที่ชั้น 8 - 9		1 คน	
	พื้นที่ชั้น 10 - 12		1 คน	
	พื้นที่ชั้น 13 - 18		1 คน	
	พื้นที่ระหว่างอาคาร	3,953 ตร.ม.		
	รวมทั้งสิ้น	64,560 ตร.ม.		32 คน

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

6.1 ความรับผิดชอบและหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน)

1) ควบคุม กำกับ และดูแลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดทุกจุด ติดตามและประเมินการทำงานให้ตรงตามขอบเขตที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสม และแก้ไขปัญหาเมื่อพบการละเลยหรือทำงานไม่ครบถ้วน



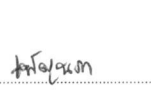
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



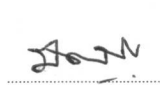
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
กรรมการและเลขานุการ

2) ตรวจสอบและกำกับการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานด้วยระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้พนักงานลงเวลาทำงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง หากมีการขาด ลา หรือมาทำงานไม่ตรงเวลา ต้องดำเนินการแก้ไขและรายงานตามลำดับขั้น

3) ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ดูแลการเบิก-จ่ายและการจัดหาวัสดุให้เพียงพอและตรงตามมาตรฐานการใช้งาน ตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณ เพื่อป้องกันการขาดแคลน หรือใช้วัสดุที่ไม่เหมาะสม

4) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด รับนโยบายและคำสั่งจากผู้ว่าจ้างเพื่อถ่ายทอดไปยังพนักงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา และแนวทางการแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

6.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความสะอาด ดังนี้

1) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้าอย่างเคร่งครัด เชื่อฟังคำสั่ง มีวินัย และเคารพกฎระเบียบ เพื่อให้งานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2) ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ใช้อุปกรณ์และเทคนิคที่เหมาะสม เช่น ห้องเรียน ห้องน้ำ ทางเดิน และจุดบริการทั่วไป

3) แสดงพฤติกรรมที่ดีและมีมารยาทในการทำงาน ยิ้มแย้ม สุภาพ แต่งกายเรียบร้อย และมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ

4) เอาใจใส่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่ ดูแลพื้นที่ให้พร้อมใช้งานและสะอาดสำหรับนักศึกษา อาจารย์ พนักงาน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อสร้างความประทับใจ

5) รายงานปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้หัวหน้าทราบทันที มีความรับผิดชอบ สื่อสารตรงไปตรงมา และช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว

6) ห้ามแสดงกิริยาจาหาหยาบคายหรือไม่สุภาพ เช่น การพูดประชด เสียดสี หรือแสดงอารมณ์เชิงลบ ในขณะที่ปฏิบัติงาน

7) ห้ามละเลยในการปฏิบัติงาน ต้องใส่ใจและตั้งใจในการทำความสะอาด ไม่ปล่อยให้พื้นที่สกปรก หรือไม่พร้อมใช้งาน

8) ห้ามพูดให้ร้าย สร้างความขัดแย้ง หรือบ่อนทำลายบรรยากาศในการทำงาน ส่งเสริมความสามัคคี และน้ำใจในทีม



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

9) ห้ามนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องรักษาความซื่อสัตย์และยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ

10) ห้ามแต่งกายไม่เรียบร้อยหรือฝ่าฝืนระเบียบการแต่งกายที่กำหนดไว้

11) ห้ามสะสมวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่มีความจำเป็นต่อการทำงาน เช่น กล้องเก่า ถุงพลาสติก เศษวัสดุ หรือเครื่องมือที่ชำรุดแล้ว

12) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาในพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือเลี้ยงสัตว์ในบริเวณที่รับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นภายในอาคารหรือพื้นที่โดยรอบ

13) ห้ามเก็บหรือวางสิ่งของที่กีดขวางการทำความสะอาด เช่น วางสิ่งของขวางทางเดิน เครื่องใช้วางบนพื้น หรือเก็บไว้ในจุดที่ไม่เหมาะสม

6.3 รายละเอียดการทำความสะอาด แบ่งเป็น

6.3.1 หน้าที่การดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร

1. พื้นผิวอาคารและทางเดิน

- 1) ดำเนินการกวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ เพื่อกำจัดฝุ่น เศษขยะ และสิ่งสกปรกที่สะสม
- 2) ดำเนินการเฉพาะจุดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรักษาความเงางามและลดความหมองของพื้น
- 3) ใช้ผ้าดันฝุ่นเพื่อเก็บฝุ่นที่ละเอียดย เช่น บริเวณทางเดินทั่วไปและพื้นอาคาร
- 4) ทำความสะอาดชั้นบันได ราวจับ บันไดหนีไฟ และพื้นที่หน้าลิฟต์เพื่อความปลอดภัยและภาพลักษณ์ที่ดี
- 5) ใช้เครื่องดูดฝุ่นบริเวณห้องประชุม ห้องรับรอง และภายในลิฟต์

2. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 1) ปิดฝุ่นโต๊ะทำงาน แก้อื้อ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เช่น พัดลม โทรศัพท์ และอุปกรณ์ IT
- 2) ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์ ลูกบิดประตู กระจก และอุปกรณ์สัมผัสร่วม
- 3) จัดวางโต๊ะ แก้อื้อ ตู้ และคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบเพื่อความพร้อมในการใช้งานทุกวัน
- 4) ทำความสะอาดประติมากรรม ภาพวาด และของตกแต่งภายในพื้นที่สำนักงาน



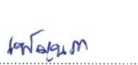
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

3. ผ้า màn มู่ลี่ และหน้าต่าง

- 1) ทำความสะอาดทั้งด้านในและด้านนอกของหน้าต่างและประตู เพื่อให้มองเห็นได้ชัดและไม่สกปรก
- 2) ดูแลความสะอาด màn ทึบแสง màn ปรับแสง และมู่ลี่โดยใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือผ้าไมโครไฟเบอร์

4. หน้าที่การดูแลห้องน้ำและสุขภัณฑ์

- 1) ขัดถูโถสุขภัณฑ์ โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อป้องกันการสะสมของแบคทีเรีย
- 2) ใช้ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำเพื่อควบคุมกลิ่นไม่พึงประสงค์
- 3) เปลี่ยนถุงขยะทุกวัน และล้างถังขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ
- 4) เช็ดจุดสัมผัสร่วม เช่น ลูกบิดประตู สวิตช์ไฟ และผนังที่ผู้ใช้งานมักสัมผัส

5. หน้าที่ในการดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

- 1) เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง และโปรเจคเตอร์ก่อนการใช้งาน และปิดระบบทั้งหมดหลังใช้งานตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการเรียนการสอน หรือหนังสือขอใช้ห้องเรียนที่ได้รับการอนุญาตอย่างเป็นทางการจากมหาวิทยาลัย
- 2) ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของประตูและล็อกทันทีหลังจบกิจกรรม
- 3) จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ให้เรียบร้อยและเหมาะสมต่อรูปแบบการเรียนการสอนแต่ละประเภท
- 4) เตรียมอุปกรณ์การเรียน เช่น ชอล์ก แปรงบ และทำความสะอาดกระดานและรางชอล์กทุกวัน
- 5) ตรวจสอบครุภัณฑ์ ตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพอุปกรณ์ เช่น โปรเจคเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ หากพบเสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันที

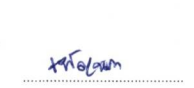
6. การจัดการขยะและดูแลสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่รับผิดชอบ

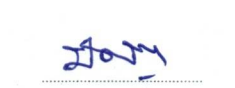
- 1) เทขยะและเปลี่ยนถุง ดำเนินการเก็บขยะในจุดที่กำหนด เช่น สำนักงาน ห้องเรียน ห้องน้ำ และพื้นที่สาธารณะทุกวัน พร้อมเปลี่ยนถุงใหม่เพื่อความสะดวกและป้องกันกลิ่นไม่พึงประสงค์
- 2) รวบรวมขยะรวม หลังจากเก็บขยะ ให้บรรจุลงในถุงดำ มัดปากถุงให้แน่น แล้วนำไปวางรวมไว้ในจุดพักขยะที่หน่วยงานกำหนด


 (อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวสุวรรณ์ ทองอินทร์)
 กรรมการ


 (นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม)
 กรรมการ


 (นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
 กรรมการ


 (นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์)
 กรรมการและเลขานุการ

- 3) ดูแลพรรณไม้และภูมิทัศน์ รดน้ำต้นไม้ ดอกไม้ และพืชประดับในพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบและดูแลสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่นและสะอาดตา
- 4) แยกขยะตามข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนการจัดการขยะอย่างถูกวิธีและลดค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ ขอให้แยกขยะออกเป็น 4 ประเภทหลัก ดังนี้:
 - ก. ขยะทั่วไป เป็นขยะที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ เช่น ถูขนมเป็นอนหาร เศษพลาสติกเป็อนเศษอาหารที่ไม่สามารถทำปุ๋ยได้
 - ข. ขยะรีไซเคิล ได้แก่ กระดาษสะอาด ขวดพลาสติก โลหะ และแก้ว ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - ค. ขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ สารเคมี หรือสิ่งของที่มีสารปนเปื้อนอันตราย
 - ง. ขยะอินทรีย์ ได้แก่ เศษอาหาร เปลือกผลไม้ เศษผัก และใบไม้ ซึ่งสามารถนำไปทำปุ๋ยหมักได้

6.3.2 การทำความสะอาดทุก 3 เดือน

1. ทำความสะอาดพร้อมปิดเงาพื้นภายในอาคาร
2. ถอดซักผ้าปูที่นอนและผ้ารองศีรษะเก้าอี้ห้องประชุม - ห้องทำงานผู้บริหาร
3. ขัดล้างลานจอดรถ อาคาร 7
4. ขัดล้างลานพิกุลจัน และบริเวณพระบรมรูปสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
5. ขัดล้างลานระหว่างอาคารทั้งหมด รวมถึงพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยและบริเวณทางเข้า-ออก

6.3.3 การทำความสะอาดทุก 6 เดือน

1. ทำความสะอาดพร้อมขัดเงาพื้นภายในอาคาร 3 ชั้น 6-7
2. ทำความสะอาด ล้างถังไขมัน และขัดเงาพื้น บริเวณร้านค้าและร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย
3. ทำความสะอาด ล้างถังไขมัน และขัดเงาพื้น ภายในห้องพัก อาคาร 1, 3 และ 6
4. ขัดล้างลานจอดรถ อาคาร 2
5. ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้า กันสาด และผนังอาคารรอบนอก
6. ทำความสะอาดรางน้ำหลังคา กระจกหน้าต่าง ผ้าม่านมู่ลี่เนยคมโพลีสเตอร์ และส่วนตกแต่งด้านนอกอาคาร 1-7 โดยเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมการทำงานในที่สูง โดยมีรายละเอียดดังนี้



(อาจารย์สมชาย ศรีวัช)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

- ทำความสะอาดรางน้ำบนหลังคาอาคาร ดาดฟ้า ทุกอาคาร กำจัดใบไม้ เศษขยะ และสิ่งอุดตันที่ขัดขวางทางระบายน้ำ ใช้อุปกรณ์นิรภัย เช่น เชือกเซฟตี้ หมวกกันกระแทก และบันไดหรือโครงยึดที่มั่นคง ตรวจสอบสภาพรางน้ำเพื่อป้องกันการรั่วซึมหรือแตกร้า

- ล้างกระจกหน้าต่างด้านนอกอาคาร ใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะทางที่ไม่ทิ้งคราบหรือกัดกระจก ปฏิบัติงานบนบันไดที่มั่นคง หรือใช้อุปกรณ์ต่อยึดสำหรับจุดสูง พนักงานต้องมีความรู้ในการประเมินสภาพแวดล้อมก่อนเริ่มทำงาน

- ทำความสะอาดแผงตกแต่ง ผนัง หรือวัสดุกรุภายนอกอาคาร ใช้ผ้าชุบน้ำอ่อนหรือแปรงขนนุ่มล้างพื้นผิวอย่างระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุหยาบที่อาจทำลายพื้นผิวหรือสีของอาคาร ตรวจสอบสภาพความมั่นคงของส่วนตกแต่งก่อนปฏิบัติงาน

- กำจัดคราบตะไคร่ ฝุ่น และรอยน้ำฝนบนผนังและขอบอาคาร ใช้แปรงล้างแบบยึดและน้ำยาสลายคราบตามความเหมาะสม พนักงานต้องทราบจุดเสี่ยง เช่น พื้นลื่นหรือผนังไม่มั่นคง เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ

- จัดการกับสิ่งสกปรกและเศษวัสดุบริเวณขอบอาคารหรือกันสาด กวาดและเก็บขยะตามแนวขอบอาคาร เพื่อป้องกันการสะสมของฝุ่นและคราบสกปรก อาจใช้เครื่องเป่าฝุ่นแบบเบาในกรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงด้วยมือ

- ประสานงานกับหัวหน้างานเมื่อพบสิ่งผิดปกติหรือจุดที่ไม่ปลอดภัย เช่น กระจกแตกร้า รางน้ำฝูพัง หรือวัสดุตกแต่งผนังที่มีโอกาสหลุด รายงานและเสนอแนวทางแก้ไขตามระดับความเร่งด่วน

หมายเหตุ หากมีรายละเอียดการทำความสะอาดและพื้นที่ ที่ไม่ถูกกำหนดไว้ตามรายละเอียดข้างต้น ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายหลัง

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ให้ทำความสะอาดพื้นที่ในอาคารโดยเริ่มจากการปิดกวาดหรือดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ว่างในแต่ละชั้น ห้องโถง ทางเดินบันได และพื้นที่พรม โดยต้องปราศจากเศษผงและฝุ่นละออง พร้อมนำขยะไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน ต้องนำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2) ถูพื้นต่อจากขั้นตอนแรกโดยใช้มีอบชุบน้ำบิดหมาดที่สะอาด พร้อมหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากพบคราบสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม พร้อมลบรอยเปื้อนบนพรม



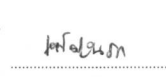
(อาจารย์สมชาย ศรีวัณษ์)
ประธานกรรมการ



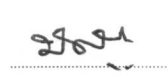
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิม)
กรรมการ



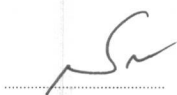
(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
กรรมการและเลขานุการ

โดยใช้น้ำยาเฉพาะ หลังถูพื้นแล้วต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพื้นสะอาด ไม่มีฝุ่นตกค้าง หรือรอยมือบน ขอบผนังและเฟอร์นิเจอร์

- 3) ลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว โดยต้องระวังไม่ให้ผ้าผนังหรือ ขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย
- 4) ดำเนินการขัดพื้นและขัดเงาด้วยเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับชนิดของพื้น โดยต้องมั่นใจ ว่าไม่ทำให้พื้นเกิดตำหนิหรือเสียหาย
- 5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อความสะดวก ความสวยงาม และความทนทาน ให้ดำเนินการ ตามวัสดุพื้นอย่างเหมาะสม โดยต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานออกก่อน เมื่อพื้นแห้งแล้วให้ขัดอีกครั้ง และนำสิ่งของกลับเข้าที่เดิม
- 6) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพ และ ประติมากรรม ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้าย ต้องนำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย
- 7) ทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดานรวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตู โดยปิดกวด เช็ดถู และดูด ฝุ่นให้ปราศจากคราบ หยากใย และฝุ่นตกค้าง
- 8) เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเฉพาะหรือน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง ห้ามใช้ผงดัด โดย ต้องให้กระจกใสสะอาดปราศจากรอยหรือคราบ
- 9) ดูแลรักษาความสะอาดของผ้าม่านให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยนำไปซักรีด ทุก 3 เดือนอย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 10) เช็ดตู้คอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศด้วยความระมัดระวังให้สะอาดจากฝุ่น คราบ และหยากใย หากมีการถอดทำความสะอาด ต้องประกอบกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย
- 11) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะในอาคารให้เงางามอยู่เสมอโดยไม่มีคราบสนิม
- 12) ทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่นและแปรง หากมีการซักพรมต้องเลือกวิธีที่ไม่ทำให้พรมเสียรูป หรือเสื่อมสภาพ
- 13) ทำความสะอาดห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างให้ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์และคราบสกปรก เคาน์เตอร์ และอ่างล้างหน้าต้องสะอาดแห้ง พื้นต้องไม่มีน้ำขังหรือเปียกชื้น



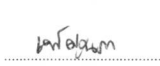
(อาจารย์สมชาย ศรีวัชร)
ประธานกรรมการ



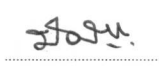
(นางสาวภรณีพร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
กรรมการและเลขานุการ

- 14) ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้าและโดยรอบอาคาร รวมถึงบริเวณภายนอก เช่น ลานหน้าอาคาร ทางเดิน ทางเข้าออก ลานจอดรถ หรือจุดพักคอยต่าง ๆ โดยดำเนินการกวาด ล้าง และตรวจสอบความเรียบร้อยให้ปราศจากเศษขยะ คราบสกปรก และสิ่งกีดขวาง เพื่อให้เกิดความสะอาดและปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน

8. การตรวจสอบคุณภาพงานประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยมีเอกสารตรวจสอบรายวัน ประจำสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้หัวหน้างานของทางผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของพนักงานรักษาทำความสะอาดในตำแหน่งนั้น และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจ โดยรวบรวมส่งเป็นสรุปในการรายงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

9. การรายงานรายเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานสรุปรายเดือนจำนวน 1 ฉบับ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ตรวจสอบผลการดำเนินงาน หากคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงรายงานหรือคุณภาพของงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง รายงานประจำเดือนต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้:

- 1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- 2) รายงานตารางเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง และใบรายงานผลจากระบบสแกนลายนิ้วมือ โดยระบุชื่อพนักงานเป็นภาษาไทย
- 3) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- 4) รายงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมภาพประกอบการดำเนินงาน
- 5) รายการวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาเคมีที่จัดส่ง
- 6) สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

10. การแต่งกาย

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนรวมถึงพนักงานทำความสะอาดทดแทน ใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยสวมเสื้อที่มีชื่อของผู้ประกอบการที่ชัดเจน สวมกางเกงสแล็คหรือกางเกงผ้า สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น สีสีกาฬ แขนวนับตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติงาน



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

- 2) พนักงานทำความสะอาดหญิงทุกคนต้องมัดรวบผมให้เรียบร้อยด้วยเน็คคลุมผมตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

11. คุณสมบัติของพนักงาน

- 1) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 2) พนักงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากเป็นพนักงานที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปี แต่ยังไม่เกิน 18 ปี ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และห้ามมอบหมายให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) โดยเด็ดขาด เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- 3) กำหนดสัดส่วนพนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปี ได้ไม่เกิน 10 คน
- 4) กรณีการจัดจ้างพนักงานต่างด้าว ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว โดยกำหนดจำนวนพนักงานต่างด้าวได้ไม่เกิน 3 คน
- 5) พนักงานต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถตามกฎหมาย
- 6) พนักงานทำความสะอาด รวมถึงพนักงานทดแทนชั่วคราว ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- 7) ต้องเป็นบุคคลที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันยืนยันว่ามีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคติดต่อที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม และไม่เป็นผู้วิกลจริต
- 8) ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 9) ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ ขยัน อดทน กระตือรือร้น และผ่านการฝึกอบรมการทำงานจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
- 10) หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงาน พนักงานใหม่ต้องมีคุณสมบัติตรงตามข้อ 1 ถึงข้อ 9 และผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารประจำตัวพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน
- 11) กรณีใช้พนักงานทดแทนชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ไม่เกิน 3 วัน



(อาจารย์สมชาย ศรีวิทย์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



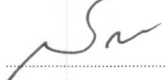
(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
กรรมการและเลขานุการ

12. ข้อกำหนดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติที่ดี และต้องไม่มีประวัติในเรื่องการละทิ้งงานหรือถูกยกเลิกสัญญา ก่อนกำหนด หากตรวจสอบพบในภายหลังผู้เสนอราคาจะต้องถูกตัดสิทธิ์ทันที
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ให้พนักงานทุกคน โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย
- 3) ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน หนังสือส่งตัวพร้อมทั้งประวัติพนักงาน ตามแบบฟอร์ม เพื่อยืนยันตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่พร้อมแนบเอกสารประกอบ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ยกเว้น เอกสารที่มีเงื่อนไขเรื่องระยะเวลาการดำเนินการเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นภายใน 1 เดือน โดยแนบเอกสารดังนี้
 - ก. รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา แต่งกายด้วยเครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ข. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ค. เอกสารใบรับรองแพทย์ฉบับจริง มีอายุไม่เกิน 1 เดือน ว่าต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ 1)โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม 2)โรคติดยาเสพติดให้โทษ 3)โรคพิษสุราเรื้อรัง 4)โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ 5)โรคจิต (Psychosis) หรือโรคอารมณ์ผิดปกติ (Mood Disorders) ที่มีอาการเด่นชัดรุนแรงหรือเรื้อรัง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - ง. เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมโดยการพิมพ์นิ้วมือ

13. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ รวมถึงอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย เช่น ถุงมือยาง ผ้ากันเปื้อน และรองเท้ายูท
- 2) รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) หากพนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทดแทนให้พร้อมปฏิบัติงานภายในเวลา 09.00 น. โดยต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมตามมาตรฐาน
- 4) หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานบกพร่องหรือไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที มิฉะนั้นจะถูกปรับตามรายละเอียดในข้อ 16



(อาจารย์สมชาย ศรีวัชร)
ประธานกรรมการ



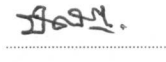
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ

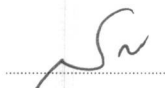


(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
กรรมการและเลขานุการ

- 5) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าเช็ดถูทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6) ต้องจัดอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดให้แก่พนักงาน โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย และจัดทำรายงานผลการอบรมเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 1 เดือนหลังจากลงนามในสัญญา
- 7) ต้องจัดให้มีการลงชื่อเข้า-ออกในสมุด และสแกนลายนิ้วมือของพนักงานทุกวันที่ปฏิบัติงาน
- 8) หากสงสัยว่ามีสิ่งของสูญหาย ผู้รับผิดชอบพื้นที่สามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้
- 9) ในกรณีไฟฟ้าหรือประปาเปิดโดยไม่มีผู้ใช้งาน ให้พนักงานของผู้รับจ้างปิดทันที
- 10) ไม่อนุญาตให้พนักงานออกนอกพื้นที่งาน ยกเว้นช่วงเวลาพักเที่ยง
- 11) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องรับผิดชอบดูแลและจัดเก็บกุญแจของแต่ละอาคารและห้องในช่วงเวลา 08.00 น. และ 20.00 น. ของแต่ละวัน
- 12) ต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาดต่อผู้ว่าจ้างภายใน 20 วัน หลังจากลงนามในสัญญา
- 13) จัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง (ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ใช้เท่าที่จำเป็น)
- 14) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ ต้องมีป้ายแจ้งเตือน เช่น “พื้นเปียก” หรือ “ขอภัยในความไม่สะดวก” ตามความเหมาะสม
- 15) พนักงานต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์
- 16) หากมีการเปลี่ยนพนักงาน ต้องจัดส่งข้อมูลประวัติพร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูปให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
- 17) หากจำนวนพนักงานไม่ครบตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่ผ่านการอบรมและมีเอกสารยืนยันตัวตนจากบริษัท
- 18) หากไม่มีพนักงาน หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องแก้ไขภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากได้รับแจ้ง มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญา
- 19) ในกรณีสูญหายของกุญแจอาคารหรือห้องเรียน ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดใหม่ให้เท่ากับจำนวนและคุณภาพเดิม
- 20) ผู้รับจ้างต้องดูแลสิทธิแรงงานของพนักงาน เช่น ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด ประกันสังคม และเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้าง



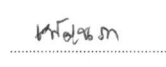
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคนานท์)
กรรมการและเลขานุการ

- 21) ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเดือนละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- 22) เมื่อออกจากสถานที่ทำงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิ่งของ ถุง หรืออุปกรณ์ที่ติดตัวมา
- 23) ต้องเตรียมพนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน และพร้อมจัดหาพนักงานทดแทนที่ผ่านการอบรม หากมีการหยุดงานหรือพนักงานลาออก
- 24) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ทดสอบการทำงานของพนักงาน และหากไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที
- 25) เมื่อมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมในพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับกองกลางเพื่อเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ให้พร้อม
- 26) พนักงานทำความสะอาดต้องดูแลความสะอาดและความปลอดภัยในอาคารแต่ละชั้น รวมถึงบันไดหนีไฟและอุปกรณ์ครุภัณฑ์ในห้องเรียน

14. การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือให้เพียงพอพร้อมปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่

14.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามรายละเอียดนี้มาประจำในพื้นที่ดำเนินการจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาในสัญญาและเก็บออกจากพื้นที่เมื่อหมดสัญญา

1. เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดแบบแห้งและเปียก กำลังไม่น้อยกว่า 1,500 วัตต์ ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร พร้อมปลั๊กพ่วง
3. เครื่องซักพรมอัตโนมัติ แบบสเปรย์พร้อมระบบดูดกลับ สำหรับทำความสะอาดผ้าปูพรม และโซฟา
4. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า 180 บาร์ 2,600 วัตต์ พร้อมสายยางใยแก้วต่อก๊อกน้ำ ไม่น้อยกว่า 100 เมตร ปลั๊กพ่วงสายไฟยาว 30 เมตร และอุปกรณ์ต่อสายยาง
5. ชุดโต๊ะ - เก้าอี้ประจำจุดทำงานของพนักงาน พร้อมป้ายระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานและหัวหน้าแต่ละจุด จำนวนตามความเหมาะสม
6. ป้าย “กำลังทำความสะอาด”
7. รถเข็นสามล้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 200 กก.ประจำแต่ละอาคาร
8. รถเข็นท้องแบนพื้นเหล็ก ด้ามจับพับเก็บได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 กก.



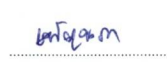
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวภกัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

9. บันไดทรง A ขนาด 7 ชั้น
10. บันไดทรง A ขนาด 5 ชั้น
11. ถังบิบบ้ามือปั๊มพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 36 ลิตร สีเหลือง

14.2 รายการน้ำยาประจำหน่วยงาน จำนวนต่อเดือนไม่น้อยกว่า รายละเอียดในตาราง

ลำดับ	รายการ	จำนวนต่อเดือน
1	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์	4 แกลลอน
2	น้ำยาเช็ดกระจก	10 แกลลอน
3	น้ำยาล้างพื้น (FUTURE DC)	24 แกลลอน
4	น้ำยาดันฝุ่นพื้น	20 แกลลอน
5	น้ำยาเช็ดพื้น	20 แกลลอน
6	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ (กลิ่นกรีนเฟรช ไม่นูนและไม่ทำลายพื้นผิว) ขนาด 900 มล.	64 ขวด
7	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	1 แกลลอน
8	ผงซักฟอกสูตรเข้มข้น สำหรับการตากผ้าในที่ร่ม 5 กก.	32 ถุง
9	น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	4 แกลลอน

14.3 รายการวัสดุสิ้นเปลืองตามตาราง จำนวนไม่น้อยกว่า รายละเอียดในตาราง

ที่	รายการวัสดุสิ้นเปลือง	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
		ต่อเดือน	ต่อ 3 เดือน	ต่อ 6 เดือน	ต่อ 12 เดือน		
1	แผ่นขัดพื้นสีดำ สำหรับเครื่องขัด (5 แผ่น/กล่อง)				6	กล่อง	
2	แผ่นขัดพื้นสีแดง สำหรับเครื่องขัด (5 แผ่น/กล่อง)				3	กล่อง	
3	แปรงขัดล้าง ไนลอนแข็ง สำหรับเครื่องขัด				2	อัน	
4	แผ่นใยขัด สีเขียว ขนาด 4x6 นิ้ว (แพ็ค 20 ชิ้น)	3				แพ็ค	
5	แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ ขนาด 3x4 นิ้ว (แพ็ค 24 ชิ้น)	2				แพ็ค	
6	ฟองน้ำหุ้มตาข่าย 10 x 13 ซม. (แพ็ค 4 ชิ้น)	8				แพ็ค	
7	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 18x20 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
8	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 24x28 นิ้ว	50				กิโลกรัม	
9	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 30x40 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
10	ถุงดำใส่ขยะ อย่างหนา ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	



(อาจารย์สมชาย ศรีวิทย์)
ประธานกรรมการ



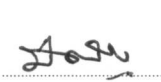
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ

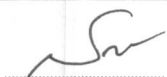


(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

11	ถุงขยะรีไซเคิล สีน้ำเงิน ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
12	ถุงขยะรีไซเคิล สีน้ำเขียว ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
13	ถุงขยะรีไซเคิล สีเหลือง ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
14	ถุงขยะรีไซเคิล สีแดง ขนาด 36x45 นิ้ว	25				กิโลกรัม	
15	น้ำยาล้างจาน สูตรอนามัย ขนาด 750 มล.	32				ขวด	ส่วนผสม FOOD GRADEไม่มี กลิ่นติดจาน
16	น้ำยาล้างจาน สูตรอนามัย ขนาด 3.6 ลิตร	2				แกลลอน	ส่วนผสม FOOD GRADEไม่มี กลิ่นติดจาน
17	น้ำยาจัดคราบสนิมน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร		10			แกลลอน	
18	แอลกอฮอล์น้ำ 75% ขนาด 1000 มล.		32			ขวด	
19	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3.8 ลิตร	20				แกลลอน	กลิ่นตะไคร้
20	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด 320 มล. กลิ่นสเปา เฟรช	12				กระป๋อง	
21	ก้อนดับกลิ่น พร้อมกล่องแขวน ขนาด 100 กรัม	200				ก้อน	
22	ลูกเหม็น ถุงขนาด 1000 กรัม	4				ถุง	
23	ถุงมือยาง อย่างหนา ขนาด L	32				คู่	
24	แปรงขัดโถพร้อมแท่นวาง รุ่นแอนตี้แบคทีเรีย			32		อัน	
25	แปรงขัดห้องน้ำ			32		อัน	
26	แปรงซักผ้า				32	อัน	
27	ผ้าไมโครไฟเบอร์ น้ำหนักผ้า 400 gsm. ซับน้ำได้ดี ขนาด ต่อผืน (ก x ย) 50 x 80 ซม.	32				ผืน	
28	ผ้าไมโครไฟเบอร์ น้ำหนักผ้า 400 gsm. ซับน้ำได้ดี ขนาดต่อผืน (ก x ย) 40 x 40 ซม.	32				ผืน	
29	ผ้ามีอบสีแดงสำหรับห้องน้ำ			32		ผืน	
30	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน			32		ผืน	
31	ผ้าลงแว็กสีขาว			5		ผืน	
32	ผ้าดันฝุ่นสีขาว		32			ผืน	
33	ไม้มีอบถูพื้นห้องน้ำ			32		อัน	
34	ไม้ถูพื้นด้ามอลูมิเนียม			32		อัน	
35	ไม้ดันฝุ่นด้ามอลูมิเนียม				32	อัน	



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวสุภกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มเนียม)
กรรมการ



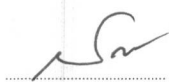
(นางสาวเพ็ญภา ชยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีกานันท์)
กรรมการและเลขานุการ

36	ไม้กวาดหยากไย่				3	อัน	
37	ไม้ปัดขนไก่				32	อัน	
38	ไม้กรีดกระจก ชนิดด้ามสั้น			32		อัน	
39	ไม้กรีดกระจก ชนิดด้ามยาว				2	อัน	
40	ไม้กรีดพื้น				32	อัน	
41	ไม้กวาดขนอ่อนชนิดหนาพิเศษ		32			อัน	
42	ไม้กวาดทางมะพร้าว			3		อัน	
43	ที่โกยขยะ				32	อัน	
44	ถังน้ำ แบบกลม			32		ใบ	
45	ถังน้ำ แบบเหลี่ยม			32		ใบ	
46	ขันน้ำ			32		ใบ	
47	กระบอกล้างน้ำ			32		ใบ	
48	บัวรดน้ำ 6 ลิตร				7	ใบ	
49	ขวดกดสบู่เหลวทรงเหลี่ยม ความจุ 450 มล.		24			อัน	
50	รองเท้าบูท คละขนาด 11, 12				32	คู่	
51	ผ้ากันเปื้อนโพลีเอสเตอร์			32		ตัว	
52	ปั้มน้ำโกล้อมแบบใช้แรงดันสุญญากาศ				32	อัน	
53	น้ำยาล้างท่อตัน ขนาด 500 มล.		12			ขวด	
54	พรมกันลื่น(ม้วน) ขนาด 1.2 x 6 ม. สีเทา				4	ม้วน	
55	ถังขยะใส่ฝาสีเขียว ขนาด 83 ลิตร ขยะสีเขียว (ขยะย่อยสลายได้)				62	ใบ	ถังรูปแบบเดียวกับของมหาวิทยาลัย
56	ถังขยะใส่ฝาสีแดง ขนาด 83 ลิตร ถังขยะสีแดง (ขยะอันตราย)				62	ใบ	ถังรูปแบบเดียวกับของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับถัวเฉลี่ยจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองระหว่างรายการได้ตามความจำเป็น เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานจริง โดยไม่กระทบต่อจำนวนรวมและมูลค่ารวมตามสัญญา และเมื่อครบกำหนดอายุสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเก็บขนวัสดุและอุปกรณ์ออกจากพื้นที่ให้เรียบร้อย ประกอบด้วย ไม้มีอบุพื้นห้องน้ำ, ไม้ปูพื้นด้ามอลูมิเนียม, ไม้ดันฝุ่นด้ามอลูมิเนียม, ไม้กรีดกระจกชนิดด้ามสั้นและด้ามยาว และไม้กรีดพื้น



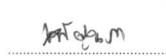
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



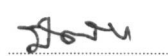
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยวรรณ ศรีคณานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

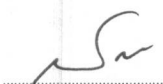
14.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการพร้อมตัวอย่างของอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา อย่างละ 1 หน่วยตามขนาดที่ระบุไว้ทั้งหมด และหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบตราย และใบอนุญาตการมีวัตถุดิบตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติเพื่อใช้งาน ก่อนการส่งอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา ในครั้งแรกของสัญญา

14.5 วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีที่นำมาใช้ตลอดสัญญาจะต้องเป็นน้ำยาชนิดและขนาดเดียวกับที่ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา โดยน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาส่งมอบให้ทุกครั้งจะต้องเป็นของใหม่ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างนำบรรจุภัณฑ์ที่ใช้บรรจุน้ำยากลับไปใช้ใหม่

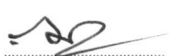
14.6 การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

15. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1) จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 2) พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน
- 3) จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงาน และมีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด
- 4) จัดทำป้ายชื่อพนักงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ประจำจุดที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ภายใน 15 วันหลังจากเริ่มสัญญา
- 5) ส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
- 6) เจ้าหน้าที่ต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล และไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันในเวลางาน
- 7) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม ไม่ตั้งใจทำงาน บกพร่อง ฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องหาคนมาทดแทนทันที
- 8) หากมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง
- 9) ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานให้ผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกวัน ก่อนเวลา 9.00 น.
- 10) จัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่มีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน



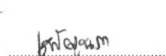
(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



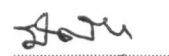
(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะยะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภักดานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

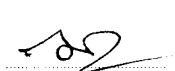
- 11) การขั้ดล่างพื้นที่ต้องดูแลให้พนักงานเคลื่อนย้ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ด้วยความระมัดระวัง หากเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมหรือจัดซื้อทดแทน
- 12) ห้ามพนักงานพกพา หรือเสพสุรา ยาเสพติด หรือยาที่ไม่ได้รับอนุญาต และต้องไม่มีสารตกค้างในร่างกายระหว่างทำงาน โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมชุดตรวจสารเสพติดไว้
- 13) พนักงานต้องดูแลรักษาสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง และแจ้งทันทีเมื่อพบการชำรุดเสียหาย
- 14) พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรม และปฏิบัติตามข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 15) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ พร้อมบัตรประจำตัวให้พนักงานและสำรองให้ครบถ้วนเหมือนกัน
- 16) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล

16. ค่าปรับ

- 1) ค่าปรับ 0.10% ต่อวันต่อคน และกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน 10% ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 2) หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างในสถานที่ให้บริการตามสัญญานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายตามมูลค่าเสียหายที่แท้จริง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวนี้มิได้เกิดจากการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือการละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวน
- 3) กรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น 0.10% ของค่าจ้างตามสัญญา
- 4) พนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น 0.10% ของค่าจ้างตามสัญญา
- 5) ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ได้ระบุไว้ในมาประจำไว้ที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง และสามารถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบได้โดยนำส่งที่กองกลางภายในสัปดาห์



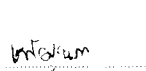
(อาจารย์สมชาย ศรีวิเศษ)
ประธานกรรมการ



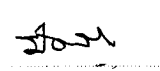
(นางสาวแวณภัทร ทองอ่อน)
กรรมการ



(นางสุวรรณี แจ่มนิม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

แรกของวันเริ่มสัญญา หากนำมาส่งไม่ครบตามที่ระบุไว้ในสัญญา มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่รับจนกว่าจะส่งครบตามจำนวน และจะทำการปรับในอัตรา 0.10% ของราคาค่าจ้างทั้งหมด และสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากผู้รับจ้างไม่ทำตามเงื่อนไข

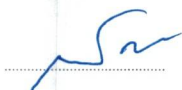
- 6) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำในแต่ละเดือนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ 5 ของเดือน โดยน้ำยาที่จัดส่งจะต้องเป็นชนิดและขนาดเดียวกันกับวันที่เสนอราคา หากส่งไม่ครบตามจำนวน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุทั้งหมด โดยจะทำการปรับเป็นรายวันในงวดนั้น ๆ ในอัตรา 0.10% ของราคาค่าจ้างเหมาทั้งหมดจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

17. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

- 1) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว
- 2) หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าปรับออกจากเงินค่าจ้างในงวดนั้น ๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานทำความสะอาด หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาเอกสารการนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับผู้ว่าจ้างในเดือนถัดไปทุกเดือน
- 4) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำเป็นรายเดือนให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกเดือน อย่างสม่ำเสมอ
- 5) กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดกรณีต่าง ๆ จะต้องมียหลักฐานแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบด้วยทุกครั้ง

18. ระยะเวลาการดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาจ้าง 12 เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570



(อาจารย์สมชาย ศรีรักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวกรภัทร ทองอินทร์)
กรรมการ



(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)
กรรมการ



(นางสาวเพ็ญภา ชะสุนทร)
กรรมการ



(นางสาวปิยะวรรณ ศรีภคานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
จำนวน 1 งาน

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,900,000.- บาท (ห้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 25 ส.ค. 2568

เป็นเงิน 5,721,600.00.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม 2568

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังนี้

6.1 อาจารย์สมชาย	ศรีรักษ์	ประธานกรรมการ	
6.2 นางสาวภรภัทร	ทองอินทร์	กรรมการ	
6.3 นายสุรพงษ์	แจ่มนิยม	กรรมการ	
6.4 นางสาวเพ็ญภา	ชยะสุนทร	กรรมการ	
6.5 นางสาวปิยะวรรณ	ศรีภคณานนท์	กรรมการและเลขานุการ	