



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศเลขที่ E (จ) 6/2557

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ ภายในวงเงิน 6,775,989.- บาท (หกล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเก้าร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน) แบบมีเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี 2558 แล้วเท่านั้น

**ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว (ซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกันในวงเงินสัญญาเดิวน้อยกว่า 3,387,994.50 บาท (สามล้านสามแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบสี่บาทห้าสิบสตางค์)
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้เวียนแจ้งชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
5. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
7. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดดูสถานที่และกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2557 เวลา 11.00 น. ถึง 12.00 น. ณ งานพัสดุ อาคาร 5 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพฯ (ผู้ไม่มาดูสถานที่และเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่มาวิทยาลัยฯ กำหนดถือว่าได้รับทราบและต้องปฏิบัติตามรายละเอียดให้ครบถ้วน)

กำหนดยื่นซองประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2557 ระหว่างเวลา 11.00 น. ถึง 12.00 น. ณ ห้องประชุมนพมาศ (อาคาร 3 ชั้น5) มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร และแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาทราบภายในวันที่ 12 กันยายน 2557 และกำหนดเสนอราคาในวันที่ 24 กันยายน 2557 ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ได้ที่งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ อาคาร 5 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 29 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 3 กันยายน 2557 ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.30 น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ [www.dru.ac.th](http://www.dru.ac.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2890-1801 ต่อ 5023, 5024 ในวันและเวลาราชการ ในการติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องนำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) สำเนาบัตรประชาชน มามอบให้กับงานพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และหากให้บุคคลอื่นมาซื้อแทนจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งประทับตราสำคัญของบริษัท/ห้าง

ประกาศ ณ วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุวลักษณ์ เวชวิทยาคลัง)  
อธิการบดี

**เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ E (จ) 6/2557**  
**การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี**  
**กรุงเทพมหานคร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**  
**ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี**  
**ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2557**

---

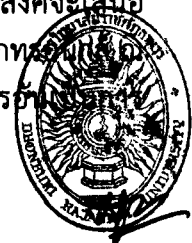
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

- 1.1 ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 แบบสัญญาจ้าง
- 1.5 แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (1) หลักประกันของ
  - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.6 บทนิยาม
  - (1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.8 แบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 1.9 แบบบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม

**2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

- 2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในวันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6



2.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย

2.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานบริการทำความสะอาด อาคาร ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,387,994.50 บาท (สามล้านสามแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยเป็นสัญญาฉบับเดียว และอายุผลงานไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำการ ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ และเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องแนบ สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา กรณีเป็นผลงานเอกชน จะต้องมีส่วนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย

2.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.9 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### 3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ที่รับรองในคราวเดียวกัน (รับรองไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ที่รับรองในคราวเดียวกัน (รับรองไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง



(3) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนารายชื่อผู้ถือหุ้น

(5) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด ที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (1)

### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบ โดยจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

(3) หลักประกันซอง ตามข้อ 2.6

(4) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างดังกล่าวพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) รายละเอียดตามขอบเขตงาน (TOR) ตามเอกสารหมายเลข 1.1

(6) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(7) สำเนาหนังสือแจ้งผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือเอกสารอื่นที่แสดงผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(8) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (2)

## 4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอดังตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนรวมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า...90...วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน...5...วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

4.4 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอดังเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



4.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ โดยระบุไว้หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ E (จ) 6/2557” ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ในวันที่ 10 กันยายน 2557 ตั้งแต่เวลา 11.00 น. ถึงเวลา 12.00 น. ณ ห้องนพมาศ อาคาร 3 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพฯ

**เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด**

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.7 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอดังข้อ 3.2 และจ้างผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.7 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคาการวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพอปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคาต่อไปจากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่า กระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้ง่ายหรือขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระบ  
ประกวดราคาเพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ



4.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอมูลค่าเทคนิค
- (2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่ 6,775,989.- บาท (หกล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเก้าร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน)
- (3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (4) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- (5) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ
- (6) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา และจะต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 10,000.- บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่าครั้งละ 10,000.- บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว
- (7) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด
- (8) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา
- (9) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ 24 กันยายน 2557 ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.005) ให้ทราบต่อไป
- (10) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคา ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

## 5. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค เป็นจำนวนเงิน 338,799.45 บาท (สามแสนสามหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยเก้าสิบเก้าบาทสี่สิบห้าสตางค์) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอมูลค่าเทคนิคครบถ้วนไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา (วันที่ 10 กันยายน 2557 ถึงวันที่ 23 กันยายน 2557) โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

### 5.1 เงินสด



5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นของข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารไปประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

6.2 หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่มีสิทธิเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง





หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้  
 สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ  
 มหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ  
 มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และ  
 ลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม  
 หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้  
 ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่  
 อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา  
 รายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการ  
 ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้  
 มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง  
 อิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์  
 ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้  
 ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ  
 1.8 มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยจะพิจารณา  
 ลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

## 7. การทำสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญา  
 จ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับมหาวิทยาลัยภายใน.....5.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง  
 และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....5.....ของราคาค่าจ้างที่ประกวด  
 ราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้  
 หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### 7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีโดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นของ  
 ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารไปประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ  
 1.6 (1)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้  
 ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง  
 ประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำ  
 ประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

### 7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา  
 ช้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว



## 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้าง ดังนี้

งวดที่ 1 -11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนสิงหาคม 2558 รวมเป็น 11 เดือน) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน ครบถ้วนแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.37 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาจ้าง ภายในวันที่ 30 กันยายน 2558 และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานครบถ้วนแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวัน

## 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.5 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของ งานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดย ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน...7.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ความชำรุดบกพร่อง

## 11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณปี 2558 แล้วเท่านั้น

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้าง จากมหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณปี 2558 แล้ว เท่านั้น

11.2 เมื่อมหาวิทยาลัยฯ คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลง จ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของ มาเพื่องาน จ้างดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางที่มี เรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ กำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่าง ประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี



พาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมหาวิทยาลัยแล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคา มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.6 (3) (4) และ (5) มิฉะนั้น มหาวิทยาลัย จะริบหลักประกันของทันที และอาจพิจารณา เรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.4 ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือ ข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

11.5 มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

## 12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
วันที่ 29 ตุลาคม 2557



## ข้อกำหนดรายละเอียด

## จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร

## 1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2558 ในการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

## 2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 บริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริการที่ สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดอันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียนและสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อย อยู่เสมอ

2.3 เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียนและอาคารต่างๆมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายใน และ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

2.4 เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพอนามัยที่ดี

2.5 เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.6 ดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2.7 เพื่อจัดระบบการใช้ห้องให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดจ้างดังกล่าว

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียน ชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันที่ประกาศ ประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า 3,387,994.50 บาท (สามล้านสามแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบบาท) และ เป็น ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับทางราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ



ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ มีผลงานย้อนหลังเป็นเวลาไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันยื่นซองประกวดราคาพร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานและรับรองสำเนาถูกต้อง

3.6 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย

3.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผู้ปฏิบัติงานตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กำหนด ในวันเสนอราคา โดยการแนบรายชื่อและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานประจำ

3.8 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาจ้าง

3.9 สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม

3.10 สำเนาใบเสร็จรับเงินการยื่นส่งเงินกองทุนประกันสังคมฉบับล่าสุดก่อนวันยื่นซองเสนอราคา

3.11 สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน

3.12 สำเนาใบเสร็จรับเงินการส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนในปีปัจจุบันกรณีผู้เสนอราคาได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แนบสำเนาเอกสารการได้รับอนุญาตด้วย

3.13 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกตักเตือน, แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือปฏิบัติงานผิดสัญญาจ้าง จนถูกปรับในการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3.14 ผู้เสนอราคาต้องให้เงินค่าจ้างหรือเงินเดือนกับพนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคาไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานในทุก ๆ รอบเดือนตามสัญญาจ้าง

#### 4. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังนี้

##### 4.1 สถานที่ จำนวนพนักงานทำความสะอาด และสถานที่ที่ทำความสะอาด

| ลำดับที่ | รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน           | พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร) | จำนวนพนักงานทำความสะอาด | หมายเหตุ  |
|----------|---|---------------------------|-------------------------|---|
| 1.       | อาคาร 1   | 14,540                    | 12                      | ชั้น 2, ชั้น 3-4, ชั้น 5-6<br>ชั้น 7,8,9,10,11,12,13,14,15        |
| 2.       | อาคาร 2   | 10,180                    | 9                       | ชั้น 5,6,7,8,9-10,11-12,13,14,15                                  |
| 3.       | อาคาร 3   | 2,700                     | 3                       | ชั้น 1-2,3-4,5  |
| 4.       | อาคาร 4   | 1,200                     | 2                       | ชั้น 1-2,3-4  |
| 5.       | อาคาร 5   | 2,320                     | 3                       | ชั้น 1-2,3,4  |
| 6.       | อาคาร 6   | 2,700                     | 4                       | ชั้น 1-2,3,4,5  |
| 7.       | บริเวณโรงอาหาร อาคาร 1                            | 300                       | 1                       | ดูแลบริเวณห้องโถงและห้องน้ำชั้น 1 และบริเวณที่สูบบุหรี่           |
| 8.       | บริเวณโรงอาหาร อาคาร 2                            | 500                       | 1                       | ดูแลหน้าลิฟท์อาคาร 2 และห้องน้ำชั้น 1 ทุกห้องและบริเวณหน้าองค์พระ |
| 9.       | ผู้ประสานงานและควบคุมดูแลการทำความสะอาด (หัวหน้า) | -                         | 1                       | ประจำอยู่ที่มหาวิทยาลัยในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้           |
|          | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                |                           | <b>36</b>               |   |

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม



#### 4.2 รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ วิธีปฏิบัติงาน

##### กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

##### 4.2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด

1. งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด หินอ่อน
2. ประตู หน้าต่างและช่องแสง
3. ฝ้าผนัง
  - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
  - หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
4. ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
5. ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร
6. ทำความสะอาดลิฟต์และเคลือบเงาพื้นลิฟต์
7. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

##### 8. ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
  - ตู้เก็บเอกสาร
  - ชุดรับแขก
  - ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
  - โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ
  - เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
9. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
  10. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

##### 4.2.2 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

##### ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
  - 1.1 เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
  - 1.2 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
  - 1.3 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
  - 1.4 กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่ผู้ว่าจ้างเห็นเหมาะสม
  - 1.5 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก
  - 1.6 ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและโดยรอบอาคารฯ



- 1.7 ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตึมน้ำ
- 1.8 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- 1.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแวนเป็น

#### ประจำทุกห้องน้ำ

- 1.10 ดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1.10.1 จัดโต๊ะ-เก้าอี้

- 1.10.2 ทำความสะอาดห้องรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง

- 1.10.3 เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพร้อมลือคกุญแจตู้ BREAKER ที่อยู่หลัง

#### ห้องทุกครั้งเมื่อหมดเวลาเรียน

- 1.10.4 เปิด-ปิดไฟ พร้อมทั้ง LCD PROJECTER/VISUALIZER เมื่อหมดเวลาเรียน

- 1.10.5 เปิด-ปิดห้องและโต๊ะบรรยายเมื่อไม่มีผู้สอน พร้อมลือคกุญแจห้องและโต๊ะ

#### บรรยาย

- 1.10.6 ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้อง

- 1.10.7 จัดเตรียมอุปกรณ์การสอนให้พร้อมอยู่เสมอ เช่น ซอล์ค ปากกาไวต์บอร์ด

#### แปรงลบ และทำความสะอาดกระดานการสอนให้สะอาดเมื่อไม่มีการเรียนการสอนแล้ว

- 1.11 เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัด ให้เรียบร้อย

- 1.12 ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร

## 2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

- 2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

- 2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่

- 2.4 เช็ดกระจกด้านนอก - ด้านใน

- 2.5 ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ

#### หลอดไฟและพัดลม

- 2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได

- 2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- 2.8 ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม

- 2.9 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์

#### ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 2.10 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

- 2.11 ทำความสะอาดตาตฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร

- 2.12 ดูดฝุ่นพรม

## 3. การทำความสะอาดรายเดือน

- 3.1 ล้างทำความสะอาดถังขยะ

- 3.2 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

- 3.3 ดูดฝุ่น หรือเช็ดฝุ่น ม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง



3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม

3.5 ล้าง ลอก เคลือบเงาและลงแว็กซ์ พื้นห้องเรียน พื้นห้องทำงานและพื้นทางเดิน  
หมายเหตุ ในระยะ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้ามาปูและพรมในพื้นที่ลิฟต์อาคาร 3 ไปซักทำความสะอาดให้ เรียบร้อย โดยแจ้งให้งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทราบก่อน

#### 4.2.3 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่
4. ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ชันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว
9. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา สบู่เหลว
10. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
11. ถูดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำทุกวันตลอดเวลา และถุง ขยะสีขาวประจำตามอาคารทุกอาคารที่มีถังขยะวางอยู่ และจะต้องจัดหาถุงขยะดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้

12. เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ ฯลฯ

#### 4.2.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี และไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุ อันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และส่งตัวอย่างให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนนำไปใช้จริง

1. น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
2. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
3. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
4. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
5. สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ
6. น้ำยาล้างห้องน้ำและกดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
7. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
8. น้ำยาเช็ดกระจก
9. น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
10. น้ำยาเช็ดลิฟท์
11. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
12. น้ำยาดันฝุ่น





13. น้ำยาซักพรม
14. สเปรย์ปรับอากาศ
15. ผงซักฟอก
16. น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างของน้ำยาที่จะใช้ในการดำเนินงานมาเป็นตัวอย่าง ไม่น้อยกว่า ชนิดละ 250 ซีซี อย่างน้อย 5 ชนิด การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

#### 4.2.5 ขอบเขตของการดำเนินการทำความสะอาดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาด เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้าง ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด
3. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ในวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
4. การทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสมเช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น
5. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา
6. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างงานกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนเริ่มวันปฏิบัติงานทำความสะอาด หากมีการเปลี่ยนพนักงานให้ส่งใหม่ทุกครั้ง
7. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด
8. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวานและได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี เพศชายหรือหญิง
9. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าว ที่งานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ สำนักงานอธิการบดี ในกรณีของการส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานระดับคณาจารย์รายเดือน หรือรายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานสำรองดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ



10. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความสูญหายหรือสูญเสียขึ้น ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะชดใช้ตามสภาพ ทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินเท่ากับสิ่งของที่ชำรุดหรือสูญหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำกุญแจห้องเรียนและกุญแจตามอาคารต่างๆ สูญหายผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ โดยการจัดหาให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทั้งชุดและอยู่ในจำนวนและคุณภาพเท่าของเดิมก่อนสูญหาย

11. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง แรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

12. ผู้รับจ้าง จะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรง ตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ 1 ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

13. ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบ ดู กระจา เป่า ย่อม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏ ความผิดปกติ

14. การจัดหาพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อในการเตรียมพนักงานให้ได้อย่างเพียงพอ ต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการ ฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

15. การจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีของงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และ ประจำภาคเรียน/รายปี ผู้รับจ้างอาจใช้พนักงานชุดเดียวกันหรือต่างชุดกับที่ปฏิบัติหน้าที่รายวันก็ได้ ทั้งนี้ จะต้อง ไม่นำงานมารวมทำกับงานในส่วนงานรายวัน

16. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และหากพบว่าการ ปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแทน ทันทันที

17. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำ อาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้ง

18. ให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความปลอดภัย ของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

#### 4.3 การตรวจสอบคุณภาพงานประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยมีเอกสารตรวจสอบ ประจำสถานที่ ต่าง ๆ ที่ มหาวิทยาลัยต้องการ โดยให้หัวหน้างานของทางผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของแม่บ้านในตำแหน่งนั้น และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจ โดยรวบรวมส่งเป็นสรุปในการรายงานประจำเดือนต่องานพัฒนา อาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจการจ้าง

#### 4.4 การรายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไขให้รายงานหรือคุณภาพของงานผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้ แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับฯ



รายงานประจำเดือนจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. รายงานตารางเวลาการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง
3. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

#### 4.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

##### 1. เงื่อนไขทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตาม คุณสมบัติที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันและหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย 1 วันทำการ

1.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานโดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

1.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยให้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จราจร วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.5 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของ ผู้ว่าจ้าง

1.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้าง และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

##### 2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

2.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

2.2 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อน

2.3 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

2.4 พนักงานรักษาความสะอาด จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วนทั้งโครงการอย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที



- 2.5 การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบ และผู้รับจ้างต้องจัดทา พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า-ออก
- 2.6 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 2.7 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 2.8 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม
- 2.9 พนักงานจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 2.10 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง บุหรี่ สุรา และของมึนเมา
- 2.11 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.12 ไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

#### 4.6 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1. ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าปิดปาก จมูก - ถุงมือยาง อย่างหนา, รองเท้าบูท และผ้ากันเปื้อน เป็นต้น
2. รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
3. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ์ ภายในเวลา 8.00 น. มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามจำนวนที่มาสาย ชั่วโมงละ 50 บาท และหากมีสิ่งของสูญหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่ไม่มียพนักงานปฏิบัติงาน
4. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น
5. เครื่องหมายสัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดเป็นของผู้รับจ้าง
6. หากคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจพบคุณภาพของงานไม่สะอาดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานของงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างมีการดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือรูปภาพ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงินจุดละ 500.- บาท
7. หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเงิน 500 บาทต่อครั้งต่อคน
8. ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ หรือ ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
9. ต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐานและทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ



10. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานไว้ที่บริเวณงานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ สำนักงานอธิการบดี และเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้มอบไว้ที่งานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ สำนักงานอธิการบดีเพื่อการตรวจสอบประจำวันของทั้ง 2 ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างกำหนด

11. ในกรณีที่มีเหตุให้สงสัยว่าจะมีสิ่งของสูญหายผู้ที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดนั้นสามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้

กรณีที่มีครุภัณฑ์ประจำห้องสูญหายจากการโจรกรรมโดยพิสูจน์ได้ว่ามีมาอยู่ก่อนแล้ว ผู้รับจ้างต้องชดใช้ครั้งละไม่เกิน 100,000.- บาท

12. ในกรณี ไฟฟ้า ประปา หากเห็นเปิดอยู่ โดยไม่มีผู้ใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการปิดให้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

สำหรับผู้ประกอบการซึ่งชนะการประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ และได้เข้าทำสัญญาเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่เป็นแนวทางปฏิบัติในการจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยเคร่งครัด

#### 4.7 มาตรฐานของงาน

**การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้**

**การทำความสะอาดพื้น**

##### 1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### 2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบิดติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

##### 3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

##### 4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทที่ชนะการเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น



#### 5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นนำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### 6. การทำความสะอาด

##### - การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

##### - การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

##### - การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

##### - การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและการทำความสะอาดทุก 3 เดือน จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ (2 ครั้ง)

##### - การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

##### - การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

##### - การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำกรซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

##### - การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### 4.8 ลักษณะการปฏิบัติงาน

4.7.1 ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และนั่งประจำโต๊ะในแผนกที่กำหนด

4.7.2 ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด



4.7.3 ปฏิบัติการเปิดปิดห้องเรียน,เครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและถือคฤณแจให้เรียบร้อย

4.7.4 เปิด-ปิดโต๊ะบรรยายตามที่ผู้ใช้ห้องร้องขอในเวลาที่กำหนด

4.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

5. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด (เดือนละ 1 งวดงาน)

7. วงเงินในการจัดหาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (งบประมาณในการจ้าง) จำนวนเงิน 6,775,989.- บาท (หกล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเก้าร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน)

8. เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. แม่บ้าน จำนวน 36 คน ตามสถานที่ ๆ แจงไว้ใน ข้อ 4.1

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 21.00 น. แม่บ้านจำนวนไม่ต่ำกว่า 20 คน ตามสถานที่ ๆ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทราบภายหลัง

วันเสาร์ เวลา 08.00 – 19.00 น. ให้มีแม่บ้านไม่ต่ำกว่า 5 คน ตามสถานที่ ๆ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทราบภายหลัง

เวลาปฏิบัติงานวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 19.00 น. แม่บ้าน จำนวน 36 คน ตามสถานที่ ๆ แจงไว้ใน ข้อ 4.1

โดยหากในเวลาที่กำหนดข้างต้นยังมีการเรียนการสอนอยู่ให้ถือการสิ้นสุดการเรียนการสอนเป็นเวลาสิ้นสุดแทน

9. วันที่ปฏิบัติงาน ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากทางมหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์จะให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมาให้ทางมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับทางมหาวิทยาลัยฯ

