



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิซาลัย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง โครงการจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิซาลัย) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้
เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๕๐,๒๗๔.- บาท (เก้าแสนห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อยู่ภายในระยะเวลา
ไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๗๕,๐๐๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เป็นผลงานใน
สัญญาเดี่ยวนั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและ
ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน
เอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๑. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๖. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑๗. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร ๔ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาด พร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.pnru.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๔๔๘๕๐๖-๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผ่านทางอีเมล psd@pnru.ac.th หรือ ช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ โดยมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.pnru.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ประกาศิต โสไกร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิซชาลัย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิซชาลัย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน
- ๑.๙ แบบฟอร์มตารางประมาณราคาจ้างเหมาทำความสะอาด
- ๑.๑๐ แบบฟอร์มตารางรายการตัวอย่างน้ำยาที่ต้องนำส่งพัสดุ

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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๗๕,๐๐๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของการบริการ ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษโดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร ๔ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น ซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาด พร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่

ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่
รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับ
ถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) และสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อม
ประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ
หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ
มอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) ต้องแนบเอกสารรายละเอียดขอบเขตของงานตามที่มหาวิทยาลัย

ราชภัฏพระนครกำหนด พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) จัดทำและยื่นเอกสารแสดงหลักฐานตารางประมาณราคา ตามรายละเอียด
ที่กำหนด (ตามแบบฟอร์มตารางประมาณราคา ข้อ ๑.๙) พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) จัดทำและยื่นเอกสารแสดงหลักฐาน ตามเงื่อนไขรายละเอียดคุณสมบัติ
ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ตามข้อกำหนด ข้อ ๒.๑๔, ๒.๑๕ และ ๒.๑๖ พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูก
ต้อง

(๖) ต้องนำตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดฯ ส่งมอบให้งานพัสดุภายใน ๓ วันทำ
การ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา (ตามแบบฟอร์มตารางรายการตัวอย่างน้ำยาที่ต้องนำส่งพัสดุ ข้อ ๑.๑๐)
เมื่อพ้นกำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ด

(๗) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(SMEs) (ถ้ามี)

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด
ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable
Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่

๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ
ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable
Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง
กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดย
ไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ
ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอ
ราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่
ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอ
ราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคา
มิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน (นับ
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้
รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของ
งานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์
ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือ
ตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และ
การเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ
ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload)
เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจ
สอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น

ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน - วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอราย

ละเอียดแตกต่างกันไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างกันไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง เพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่ เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือ ราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะ เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่ อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ
วงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม
ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ
ไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้
ประกอบการธรรมดาที่มีถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้
จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย
จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ
วงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม
ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน
ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง
หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้
มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่
ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

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

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดตามรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายใน ๓๖๕ วันหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ตามระยะเวลาสัญญาจ้าง) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น และกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ สามารถยกเลิกการจ้างครั้งนี้ได้

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้า มี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือ แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อ เสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการ คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่น ใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ การคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ เสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



รายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.ความเป็นมา

อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ราชการ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบมีความสะอาด อยู่ในสภาพดี มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานและให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็น ต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย.
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



ชกิตล นนัสก์

ศิว



10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้อยู่ในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีที่ผ่านมา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 475,000 บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นห้าบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO 14001 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านความสะอาด โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบหลักฐานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ ออย. หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวที่จะนำเข้ามาใช้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้ส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา 8.30-16.30 น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่นซึ่งมีฉลากระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดจะไม่รับตัวอย่างน้ำยาโดยเด็ดขาดพร้อมตัดรายชื่อออกจากการพิจารณาเป็นผู้ยื่นเสนอราคาทันที

15. กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

อธิบดี

อาทิตย์ งามสี



4. รายละเอียดขอบเขตงาน

1. ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัยภายในและรอบอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (พื้นที่ประมาณ 20,842 ตารางเมตร) ซึ่งประกอบด้วยพื้นที่ใช้สอยบริเวณต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องสำนักงาน/ห้องสำนักงานบริหารอาคาร
- ห้องประชุม/สัมมนา/จัดเลี้ยง
- ห้องพักอาจารย์/ห้องเรียน
- ศูนย์อาหาร
- พิพิธภัณฑ์การศึกษา ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- พื้นที่โถงส่วนกลาง
- ห้องน้ำ
- ทางเดินบริเวณภายในและรอบอาคาร
- ศาลาประดิษฐานพระพุทธรูป บริเวณพื้นที่โถงส่วนกลาง
- ระเบียงอาคาร และดาดฟ้าของอาคาร
- ลิฟต์ ,บันไดขึ้น-ลง และทางหนีไฟฉุกเฉิน
- อื่น ๆ

2. การดูแลทำความสะอาดประจำวัน

2.1 กำหนดเวลาให้ทำความสะอาดทุกวันทำการของอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย) (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 7.00 – 16.30 น. ยกเว้นตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- วันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี (วันแรงงานแห่งชาติ) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ตั้งแต่เวลา 7.00 – 16.30 น.

วันปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องเคลียร์เวลาของพนักงานให้บริการงานทำความสะอาด วันละ 8 ชั่วโมงต่อคน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน) นอกเหนือเวลานั้นให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน และต้องมาถึงประจำจุดก่อนเวลาปฏิบัติงานเพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่

วันหยุดของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ วันหยุดตามประกาศศูนย์วัฒนธรรมพระนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แจ่งกำหนดการปิดบริการพื้นที่ภายในโครงการบริหารพื้นที่อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย) หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดผู้ว่าจ้าง หัวหน้าโครงการอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย) หรือเจ้าหน้าที่ประจำอาคารสามารถแจ่งต่อหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานประจำแต่ละชั้นเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ทันที โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ต้องแจ่งให้พนักงานรับทราบเป็นการล่วงหน้า



ฮัตถ์ ผลิตท์

พิมพ์



2.2 งานทำความสะอาด ที่ต้องปฏิบัติมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันไดทางเดินขึ้น – ลง รวมถึงราวบันได พื้นภายในห้อง โดยให้กวาด ไข่ม็อบ ผัดฝุ่น ผ้าที่ใช้ถูต้องสะอาด บัดเงาพื้น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- (2) ทำความสะอาดประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (3) เทขยะในตะกร้าหรือถังขยะภายในสำนักงานและภายในอาคารทุกวัน รวมถึงเศษบุหรี่ยาจากกระถางทรายที่ทิ้งบุหรี่ย
- (4) ทำความสะอาดเช็ดถูเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร กรอบรูป โซฟาชุดรับแขก ภายในสำนักงานและห้องพักต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (5) ทำความสะอาดกระจกภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ในจุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก
- (6) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยการขัดถู ต้องล้างเป็ยกทุกวัน รวมถึงเช็ดให้แห้งสะอาด เช็ดกระจกเงาภายในห้องน้ำให้สะอาด
- (7) เช็ดกระจกหรือพื้นผิวที่มีลักษณะมันเงาคล้ายกระจกบริเวณที่เสี่ยงต่อมือสัมผัสทุกจุดให้สะอาดตลอดเวลา
- (8) เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชา และเครื่องใช้ในห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้และหลังเลิกใช้ห้องประชุมหรือเช้าของวันถัดไป
- (9) เมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ภายในอาคารชำรุดหรือเสียหาย เช่น ท่อประปาแตก มีน้ำรั่วซึม ไฟฟ้าดับ ฯลฯ ให้รีบรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ประจำอาคารทราบทันที
- (10) จัดเก้าอี้และโต๊ะในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสัมมนา และห้องอื่น ๆ ให้เพียงพอตามจำนวนผู้เข้าใช้งานเมื่อผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ประจำอาคารมอบหมายให้ดำเนินการ พร้อมทั้งจัดให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อยเมื่อใช้งานแล้วเสร็จ พร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- (11) บริเวณโดยรอบชั้น 1 ของอาคารรวมถึงพื้นที่ทางเดินบริเวณโดยรอบอาคารให้ทำความสะอาดตลอดทั้งวัน ยกเว้นพื้นที่ปลูกต้นไม้หรือบริเวณสวนหย่อมรอบอาคาร
- (12) ทำความสะอาดบริเวณและสถานที่สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ตามจุดต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง พร้อมรายงานเมื่อพบเจอความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที
- (13) ทำความสะอาด ภายใน – ภายนอกลิฟต์โดยสาร รวมถึงบริเวณที่มีมือต้องสัมผัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์
- (14) เก็บขยะภายในห้องต่าง ๆ พร้อมนำขยะลงทิ้งจากตัวอาคารทุกวัน การขนขยะลงจากอาคารสูง เพื่อนำไปวางตามจุดพักขยะ ต้องใส่ถังรองรับขยะ (แบบมีล้อเลื่อน) เพื่อป้องกันพื้นอาคารมีรอยลาก และเกิดความเสียหายของพื้นอาคาร จากบนอาคารเพื่อนำลงไปทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ โดยแบ่งออกเป็น 2 รอบ/วัน ช่วงเช้าเวลาโดยประมาณ 06.30 – 07.30 น. และช่วงบ่ายเวลาโดยประมาณ 15.00 น. ห้ามนำถุงขยะมาวางนอกเหนือเวลาที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีมีการจัดกิจกรรมของนักศึกษา รวมถึงบุคลากรหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอาจมีการเพิ่มรอบในการจัดเก็บขยะ ตามเวลาที่เห็นสมควร

๘๘

อภิต วัลย์

พิมพ์



(15) ทำความสะอาดห้องเรียนต้องรีบทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอนและทำความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(16) ทำความสะอาดศูนย์อาหาร กำหนดให้ทำความสะอาดทุกวัน โดยกำหนดให้เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และพื้น หลังจากการใช้งานของผู้รับประทานอาหาร ทำความสะอาดตลอดระยะเวลาของการเปิดให้บริการของศูนย์อาหาร

หลังจากศูนย์อาหารปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 15.00 น. ต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้และพื้นให้สะอาดพร้อมใช้งานในวันถัดไป

(17) มาตรการประหยัดพลังงานภายในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ปิดไฟทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือมีแสงสว่างที่เพียงพอ
- ปิดพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการห้องสุขาและหลังเลิกงาน

(18) การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำความสะอาดต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้และเพื่อป้องกันความเสียหายจากคราบสกปรกของอุปกรณ์ทำความสะอาด ห้ามนำอุปกรณ์ทำความสะอาดวางพาดกับผนังห้องหรือผนังของตัวอาคารโดยเด็ดขาด

(19) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

3. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดภายในศูนย์อาหารและพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณอาคาร ด้วยการขัดล้างอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์

4. การทำความสะอาดประจำเดือน

4.1 ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามชอกมุมผนัง เพดานและภายนอกอาคาร

4.2 ทำความสะอาด/ปิดฝุ่นหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากจำเป็นต้องถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.3 ปิดฝุ่นม่าน/มู่ลี่ปรับแสง ให้ใช้แปรง/ไม้ปิดฝุ่น หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.4 อุปกรณ์ที่ประกอบอาคารที่เป็นสแตนเลส หรืออลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับแผงกั้นและอื่น ๆ ที่ใช้วัสดุดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่อยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ต้องเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา ขัดรอยคราบฝังแน่น เช่น สนิมด้วยสก็อตไบร์ทอย่างอ่อน ระมัดระวังให้เกิดรอยบาดลึกบนผิวเมื่อสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มที่สะอาด

4.5 ทำความสะอาดระเบียง รวมถึงบันไดหนีไฟของอาคาร

4.6 ทำความสะอาดดาดฟ้า โดยทำการกวาดใบไม้ไม่ให้มีเศษขยะอุดตันขางทางระบายน้ำ

4.7 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น



๑๖๖

อภินันท์ วัฒนสิทธิ์

สุวิ

5. การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

5.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่เอื้อมถึงหรือจุดที่สกปรกมากและในกรณีที่กระจกภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาด ผู้ควบคุมงานสามารถแจ้งให้เข้ามาทำทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนด 3 เดือน

5.2 ขัดล้างพื้นภายในและภายนอกห้องประชุม ต้องเป็นวันที่ไม่มีการใช้พื้นที่บริเวณห้องดังกล่าว โดยกำหนดให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานเป็นผู้ประสานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเพื่อดำเนินการทำความสะอาดดังกล่าว

5.3 ขัดล้าง ปีนเงา เคลือบเงา พื้นอาคาร

5.4 ขัดล้างห้องน้ำชาย - หญิง รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

5.5 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

หมายเหตุ

1. กรณีทำความสะอาดประจำเดือนหรือ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อแจ้งการเข้าทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าว่าจะมีการเข้าปฏิบัติงานในวันใด

2. กรณีมีงานประชุม/งานพิเศษ หรืองานพิธีการสำคัญต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ หัวหน้างานของผู้รับจ้างจะต้องมาประสานงานกับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ช่วงพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีการ

6. มาตรฐานการดูแลทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดพื้นให้ใช้ไม้กวาดอ่อนหรือผ้าดัดฝุ่นในการกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เมื่อจะทำความสะอาดแล้วเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่าง ๆ

6.2 การถู ผ้าที่ใช้ในการเช็ดหรือถูต้องบิดผ้าให้แห้งปราศจากน้ำก่อนนำมาใช้เช็ดหรือถู หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

6.3 การขัดพื้น ปัดเงาและเคลือบเงา จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือตำหนิใดๆ บนพื้น หรือผนังด้านข้างรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปัดเงา

6.4 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรม และการซักพรมจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

6.5 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.6 การทำความสะอาดผนังและอื่นๆ

(1) ให้ปิดกวาด เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อนและผนังลิฟต์ โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย

Signature

๐๓๐๗ ๖๕๕๓

ค.พ.



(2) ให้ทำความสะอาดผนังและบานประตูห้องน้ำที่มีการขีดเขียนข้อความให้ใช้น้ำยาเช็ดหรือน้ำยาอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม โดยไม่ทำให้วัสดุอุปกรณ์เสียหาย

6.7 การทำความสะอาดมานปรับแสงและมู่ลี่ ให้ดูแลทำความสะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก ให้ใช้ไม้ปัดฝุ่น หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือใช้ผ้าชุบน้ำเช็ด ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6.8 การทำความสะอาดกระจก ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน ให้สะอาด

6.9 การทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร ที่พนักงานไม่สามารถทำความสะอาดโดยใช้มือเอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะมาทำความสะอาด โดยวิธีการต่อนั่งร้าน การต่อบันไดชักหรือวิธีการไต่ราว อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

6.10 การทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

6.11 การทำความสะอาดห้องเรียนให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอน และทำความสะอาดทุกครั้งในช่วงที่ห้องเรียนว่าง รวมถึงการทำความสะอาดบนกระดานไวท์บอร์ด พร้อมจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.12 การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) โดยใช้แอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดในบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงานและพื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกัน

6.13 กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคในการแพร่ระบาด ต้องฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรคไวรัส เชื้อโควิด-19 หรือเช็ดด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ เพื่อลดการแพร่ระบาดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของโรคติดต่อ สำหรับน้ำยาที่นำมาฉีดพ่นต้องไม่มีส่วนผสมของเคมีที่เป็นอันตรายและมีความปลอดภัยสูงสุด

7. การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพดีใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมทั้งการจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ - เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจสถานที่ดังกล่าวด้วยพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ - เครื่องใช้ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุการจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำมีดังนี้

7.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (พร้อมแผ่นขัดที่ถูกต้องตามมาตรฐานของการขัดล้าง)

7.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

7.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ได้ส่งมอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้างและพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตลอดเวลาทุกวันปฏิบัติงาน ควรมีสีของน้ำยาที่แตกต่างกันสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

๑๗

๑๗๓ ๑๗๓

๑๗



- (1) สบู่เหลวล้างมือ
- (2) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (3) น้ำยาดันฝุ่น
- (4) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- (5) น้ำยาเคลือบเงา
- (6) น้ำยาเช็ดกระจก
- (7) แอลกอฮอล์ หรือ น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย
- (8) น้ำยาอื่น ๆ

หมายเหตุ

น้ำยาที่ใช้ทุกประเภทจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก.หรือ อย. เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว และกรณีที่มีการเปลี่ยนน้ำยาในระหว่างสัญญาจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำน้ำยาตัวใหม่เข้ามาใช้ทดแทน

7.4 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและสำหรับบริการด้านความสะอาด

- (1) ถังขยะแบบมีฝาปิดหรือฝาแก้ว ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกห้อง ชั้นต่าง ๆ บนอาคาร พร้อมถุงดำสำหรับรองรับถังขยะ
- (2) ถังซักไม้มือหรือถังรีดน้ำผ้ามือ ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 18 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ถัง
- (3) ไม้กวาด ไม้ถูพื้นและแปรงขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 ชุด
- (4) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์ ภายในห้องน้ำและห้องอื่น ๆ ต้องมีการแยกสีของผ้าที่ใช้ทำความสะอาดแต่ละงานให้ชัดเจน
- (5) อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก
- (6) ถังน้ำ-ขันน้ำเพื่อไว้ใช้สำรองน้ำประปากรณีฉุกเฉินหรือระบบน้ำประปาของผู้ว่าจ้าง เกิดการขัดข้องหรือน้ำประปาไม่ไหล
- (7) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ควรมีใช้สำหรับทำความสะอาดตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
- (8) อุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน หากพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้พนักงานใหม่ทันที

7.5 สบู่เหลวสำหรับล้างมือต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือผลิตภัณฑ์ที่มีเครื่องหมายรับรองฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากโรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรอง ISO 14001 พร้อมภาชนะโปร่งใสบรรจุแบบกวด ติดฉลาก หรือวางประจำเคาน์เตอร์หน้าอ่างล้างมือ ต้องเติมน้ำยาสบู่เหลวให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

7.6 ถังรองรับใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำหญิง ต้องมีให้บริการตลอดเวลา

7.7 ถังดำสำหรับรองรับถังขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำหญิง - ห้องน้ำชาย รวมถึงถังดำสำหรับใส่ขยะที่เก็บลงออกจากภายในอาคาร

7.8 วัสดุอุปกรณ์ขณะปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบูท ฝาปิดปาก ฝาปิดจุก ฝ้ายางกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้ เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกกรณี

[Signature]

อภิศร ผลิต

[Signature]



7.9 ป้ายแสดงเตือน“พื้นลื่น”ขณะพนักงานปฏิบัติงาน ชัดล้าง - ชัดเงาพื้นทางเดินหรือพื้นห้องน้ำ หากตรวจพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนป้ายใหม่ทันที

8. คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

8.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนใหม่ทันที ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพก่อนนำมาใช้งานประจำภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

8.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาถูพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ ต้องมีคุณภาพและต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ทั้งนี้ น้ำยาที่นำมาใช้ทุกชนิดต้องมีเอกสารประกอบคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองและมีเครื่องหมายจาก มอก.หรือ ออย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับฉลากเขียวและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจาก โรงงานหรือบริษัทที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001

8.3 น้ำยาเคลือบเงาและน้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติรักษาพื้นทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น

8.4 การนำส่งน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่น ๆ มาโดยเด็ดขาด

8.5 การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของทุกวัน

5. คุณสมบัติของพนักงานและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

พนักงานทำความสะอาดจำนวนทั้งสิ้น 5 ราย (ปฏิบัติประจำภายในอาคารชั้นที่ 1 - ชั้นที่ 5 ประจำชั้นละ 1 ราย)

1. ผู้ประสานงาน หัวหน้าพนักงาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จำนวน 1 ราย (ปฏิบัติงานประจำภายในอาคารทุกวัน)

1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ด้านการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีหนังสือรับรองการเป็นหัวหน้า

1.2 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบสูง

1.3 สามารถสอนวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างชำนาญ ถูกต้องตรงกับงานทำความสะอาด และมีความรู้เรื่องการใช้ยาในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

2 พนักงานทำความสะอาด

2.1 พนักงานทำความสะอาด (เพศหญิง) จำนวน 4 ราย (ปฏิบัติงานประจำภายในอาคารทุกวัน)

2.2 มีสัญชาติไทยอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปี

2.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.4 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง - สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

2.5 พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติอาชญากรรม ของกองทะเบียนประวัติอาชญากร

๑๖

อทิตา ทรัพย์

กีน



2.6 อนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาดชาย เพื่อช่วยทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความสูง และทำในจุดที่พนักงานทำความสะอาดหญิงไม่สามารถทำความสะอาดได้ จำนวนได้ไม่เกิน 2 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อ (2.2 - 2.5)

หมายเหตุ

1. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรองของผู้รับจ้างจะต้องแต่งชุดเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในช่วงเวลาการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง (กางเกงที่สวมใส่ต้องไม่รัดรูป และห้ามนุ่งกางเกงยีนส์) สวมรองเท้าหุ้มส้น (ไม่สวมรองเท้าแตะ) รวมถึงการมาปฏิบัติงานในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ และพนักงานทุกคนต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้ง

3. พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสังคม มีประวัติดี มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้เสพยาหรือค้ายาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

4. พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีจำนวนครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานประจำ ขาด/ลา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามสัญญาและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบจำนวนพนักงานประจำจุดที่ขาด

5. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก หรือเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการให้พนักงานลงลายมือชื่อเข้าและออกการปฏิบัติงานตามอาคารของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ (กรณีที่มี) และพนักงานที่จะสแกนลายนิ้วมือออกต้องออกจากอาคารที่ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. เท่านั้น

6. ผู้รับจ้างต้องอบรมให้กับพนักงานทราบเกี่ยวกับ การใช้น้ำยา การใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานต่างๆ

7. กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานหรือส่งพนักงานทดแทนประจำชั้นภายในอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานต้องเป็นผู้นำพนักงานใหม่มา ณ จุดที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

8. การเปลี่ยนหรือหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด หากตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการร้องขอให้เปลี่ยนพนักงานประจำชั้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 3 วัน ตามที่มีการร้องขอหรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

9. พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำจุดไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำ หรือพนักงานประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน) ผู้รับจ้างสามารถจัดพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ และต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ และมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองจะทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เมื่อพนักงานประจำในจุดนั้นๆ ได้ลาออกและพ้นสภาพการ

[Signature]

อาทิตย์ วัลลภ

[Signature]



เป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานคนใหม่พร้อมประวัติตรวจสอบ อาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างทราบ

10. กรณีที่มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือไม่มีการเปิดใช้งานภายในชั้นใดชั้นหนึ่งของอาคาร ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านผู้ประสานงาน หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้พนักงาน ดังกล่าวโยกย้ายไปปฏิบัติงานที่ชั้นอื่น ๆ ของอาคารฯ หรืออาคารอื่นของผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นการทดแทนได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารพร้อมส่งเอกสาร

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพร้อมเอกสารของพนักงานทุกคน จำนวน 2 ชุด (ส่งทีมงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด และโครงการบริหารพื้นที่อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิซชาลัย) จำนวน 1 ชุด) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีข้อมูลประวัติของพนักงานแต่ละคนพร้อมหลักฐานแนบประกอบ ดังต่อไปนี้

- (1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- (2) สำเนาทะเบียน
- (3) สำเนาบัตรประชาชน
- (4) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ออกไม่เกิน 1 เดือน)
- (5) สำเนาเอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน โควิด - 19 ของพนักงานทุกคน ต้องไม่น้อยกว่า 2 เข็ม

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยสำเนาใบลงเวลาเข้า - เวลาออกของพนักงานทุกคนผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ

6.5 ประจำเดือน

(1) ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสแกนเวลาการเข้า - ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ผ่านผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(2) ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้
- รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

- ใบลงลายมือชื่อและรายงานสแกนเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก ของพนักงานทำความสะอาด

6.6 ประจำ 3 เดือน

ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานประจำ 3 เดือน พร้อมรายงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมภาพการปฏิบัติงานประกอบโดยระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีการลงนามรับรองภาพการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง



อภิตถ วัฒนศัพท์

กวี



7. ความรับผิดชอบและข้อห้ามปฏิบัติของผู้รับจ้าง

7.1 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมส่วนที่แก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน 3 วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์นำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

7.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า พนักงานของผู้รับจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคมและกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ว่าจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างการทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

7.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ์อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

7.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้หากรัฐบาลมีประกาศปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างเอง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตัดเดือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอขึ้นเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก ซึ่งผู้รับจ้างต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

[Signature]

อภิศรา วัฒนศัพท์

[Signature]



7.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ นี้ยาทำความสะดวก เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

7.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคางานจ้างในปีงบประมาณต่อไป

7.7 ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาด “นอน” ในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสมและต้องอยู่ประจำจุดของตนที่รับผิดชอบ (ยกเว้นกรณีที่หัวหน้าสั่งให้ไปปฏิบัติงานจุดอื่น)

7.8 ห้ามพนักงานนั่งเล่นโทรศัพท์มือถือในช่วงเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.9 ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ตัวแทนหรือผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างสามารถตักเตือน หากมีพฤติกรรมดังกล่าวถึง 3 ครั้ง สามารถให้เลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.10 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเงินเมาหรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆ ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากพบเจอผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พักงานหรือให้ออกจากงาน และผู้รับจ้างต้องหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนและให้ถือว่าพนักงานที่ถูกพักงานหรือให้ออกงานเป็นผู้ขาดงานในวันดังกล่าวด้วย

7.11 ห้ามพนักงานนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาใช้ไฟฟ้าในอาคาร เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกทำประวัติ และหากยังมีการฝ่าฝืนผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือเลิกจ้างพนักงานคนนั้นได้ โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.12 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระจาด กะละมัง กระดาษ ฯลฯ รวมถึงของใช้ส่วนตัวไปเก็บไว้ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรือทางเดินหนีไฟของแต่ละชั้นภายในอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเบื้องต้นและเพิ่มเติมภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเลิกจ้างพนักงานได้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

7.13 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด



อภิลดา มลิทั

ฉิว



8. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่ได้รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานขจ้าง ช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจาก ข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาจ้าง

8.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาตามข้อ 4 (2)

(1) พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 01-30 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 150 บาท/วัน/คน

(2) พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ระหว่างช่วงเวลา 31-60 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท/วัน/คน

(3) หากมาสายเกินเวลาตั้งแต่ 60 นาที เป็นต้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราของพนักงานขาดงาน 800 บาท/วัน/คน

8.4 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 800 บาท/วัน/คน

8.5 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบและไม่ติดบัตรพนักงานตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่โดยไม่หักทวงใด ๆ ทั้งสิ้น หากมีการรายงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท/ครั้ง/คน

8.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ทำงานไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน TOR หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาท/ชิ้น/วัน

8.7 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายจริง

8.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน หลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ ดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(2) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้พักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากเงินค้ำประกันสัญญาได้ทันที

[Handwritten signature]

อทัดต ผลิตท์

ก๊ว



8.9 การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำหรือตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทำการติดตั้งหรือการรื้อถอนอุปกรณ์ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้งหากมีการรื้อถอนอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งกับตัวอาคารหรืออุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงจุดที่รื้อถอนอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างออกให้อยู่ในสภาพเดิมมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างสามารถปรับเงินค่าประกันสัญญาของผู้รับจ้างตามประมาณการค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับ

8.10 การบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาในการจ้าง 12 เดือน (โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาพิจารณาราคารวม

11. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 950,300 บาท (เก้าแสนห้าหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)

12. วงเงินที่จะจัดจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน 950,274 บาท (เก้าแสนห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

13. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน ตุลาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน ธันวาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน มกราคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน มีนาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน

อน

อาทิตย์ วัลย์

กพ



งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน
เมษายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 210 วัน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน
พฤษภาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 240 วัน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน
มิถุนายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 270 วัน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน
กรกฎาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 300 วัน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ประจำเดือน
สิงหาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 330 วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน
ประจำเดือน กันยายน 2567 ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ภายใน 365 หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ
และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า – ปี
(ตามระยะเวลาการจ้างของสัญญา) นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซม
แก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



[Handwritten signature]

อทัดดา มโนทัศน์

[Handwritten signature]

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิซชาลัย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายงานพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม) (บาท)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา ร้อยละ					100	70	30

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

จ.น.

อภิศกร ณีสิทธิ์



ก.น.

ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบทีมงานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

ผู้จัดส่ง.....

(.....)

วันที่จัดส่ง.....

จ.ว.

อภิศร วัฒนะ



ตารางแสดงวันปฏิบัติงานและวันหยุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตามประกาศศูนย์วัฒนธรรมพระนคร เรื่อง แจ้งกำหนดปิดบริการพื้นที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย) (ปิดอาคาร)

เดือน	จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์	วันหยุดชดเชย	รวม/เดือน	วันหยุดประจำปี งบประมาณ 2567			
					13-ต.ค.	23-ต.ค.	-	-
ตุลาคม 66	20	9	2	31	13-ต.ค.	23-ต.ค.	-	-
พฤศจิกายน 66	22	8	-	30	-	-	-	-
ธันวาคม 66	19	9	3	31	5-ธ.ค.	11-ธ.ค.	31-ธ.ค.	-
มกราคม 67	21	8	2	31	1-ม.ค.	2-ม.ค.	-	-
กุมภาพันธ์ 67	21	7	1	29	24-ก.พ.	-	-	-
มีนาคม 67	21	10	-	31	-	-	-	-
เมษายน 67	20	6	4	30	6-เม.ย.	13-เม.ย.	15-เม.ย.	16-เม.ย.
พฤษภาคม 67	22	8	1	31	22-พ.ค.	-	-	-
มิถุนายน 67	19	10	1	30	3-มิ.ย.	-	-	-
กรกฎาคม 67	22	7	2	31	20-ก.ค.	29-ก.ค.	-	-
สิงหาคม 67	21	9	1	31	12-ส.ค.	-	-	-
กันยายน 67	21	9	-	30	-	-	-	-
	249	100	17	366				

หมายเหตุ

1. ปฏิบัติงานในวันหยุดปิดอาคาร วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 (วันแรงงานแห่งชาติ) เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ เปิดทำการตามปกติ



ดร.

ชิตานันต์ ธีระกุล

พิพ

ประมาณการราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมค่าแรง	รวมเป็นเงิน (349 วัน) ต่อปี	หมายเหตุ	
		จำนวน	หน่วย					
1	หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด (จันทร์-อาทิตย์)	1	คน		15,000	180,000		
2	พนักงานทำความสะอาด (จันทร์-อาทิตย์)	4	คน	380	1,520	530,480		
3	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		24,500		
		รวมเงิน					734,980	
		ค่าดำเนินการ+กำไร+ภาษี					205,794	
		รวมเงิน					940,774	
4	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานจำนวน 2 ราย (คิดเฉลี่ยจาก วันเสาร์, วันอาทิตย์ จำนวน 100 วัน เนื่องจากการใช้ห้องประชุมแล้วเสร็จเวลา 17.30 น.)					9,500		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					950,274	
	ประมาณการค่าจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดพื้นที่ อาคารพุทธวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน (เก้าแสนห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)					950,274		



๑๖

อภัสรา งามเลิศ

กฟ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 โครงการ จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิซชาลัย)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายงานวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม) (บาท)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา ร้อยละ					100	70	30

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....)

อน

อภิศ นภัท



นพ

ประมาณการราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารสถานที่ภายในอาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติงาน		ค่าแรงรายวัน	รวมเป็นเงิน ต่อปี	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย			
1	หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด (จันทร์-อาทิตย์)	1	คน			
2	พนักงานทำความสะอาด (จันทร์-อาทิตย์)	4	คน			
3	ค่าบริการอุปกรณ์สุขอนามัย			เหมา		
		รวมเงิน				
		ค่าดำเนินการ+กำไร+ภาษี				
		รวมเงิน				
4	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา					
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

๑๗

อาทิตย์ ๒๓/๑๕



๑๗

ตัวอย่างน้ำยาส่งมอบที่งานพัสดุ อาคาร 4 (ชั้น 3)
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

บริษัท.....

ลำดับที่	น้ำยา	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	สบู่เหลวล้างมือ			
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้น			
3	น้ำยาดันฝุ่น			
4	น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ			
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น			
6	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์			

ผู้จัดส่ง.....
(.....)

วันที่จัดส่ง.....

สม

ศักดิ์สิทธิ์

