

ร่าง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคารั้งนี้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๑๒๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ จำนวน ๑ งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) กรณีตาม...

(๕) กรณีตาม (๑) – (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rmutsb.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ร่าง



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ลงวันที่

มกราคม ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี
กลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็น
ธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณ
งาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้า
ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ
หนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค
รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน

เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

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

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้

ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) ข้อเสนอที่เป็นไปตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมเงื่อนไขต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๔๒ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถึงตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ

ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอมายังกรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณา
จาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น
ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด
เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอราย
ละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มี
ใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือ
เป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี
ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะ
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
ได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูก
ต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอ
ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ
ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย
หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อ
เสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อ
เสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูล
ยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่
อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิ
ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้
จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ วงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ ไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น บุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้ จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ วงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรม ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัที่ลงวันที่ที่ใช้ เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้ แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๘ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติ

งานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่า

ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้อยจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้อยให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา ให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้อยค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีพื้นที่จัดการศึกษา 2 แห่ง ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ที่ ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และศูนย์वासกรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลท่าवासกรี อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นสถานที่ราชการ ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เพื่อให้อาคารมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการ เห็นควรให้มีการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่ที่ได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่เดือนกุมภาพันธ์ 2568 ถึงกันยายน 2568

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงานต่างๆ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา และการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ รวมถึงผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

หน้า 1

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. รายละเอียดการจ้าง

4.1 ศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา หันตรา

4.1.1 ขอบเขตของงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันจันทร์ – เสาร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน กระຈก เหล็กดัด มู่ลี่ ขอบหน้าต่าง รวบน้ำไต้ ฯลฯ ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2. จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถัง/ถังสำหรับรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลโดยถุง/ถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในอาคารและพื้นที่ภายนอกอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย มิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

4. กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งหน่วยงานบริการฯ ทันทีเมื่อทราบเหตุ โดยบันทึกรายละเอียดการชำรุดลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5. ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และพัดลมระบายอากาศ ที่เปิดไว้หลังเลิกเรียน หรือไม่มีการใช้ห้องทุกครั้งอย่างเคร่งครัด

6. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหลังทำความสะอาดภายในห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ลืมนปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระตักน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้ดำเนินการปิด สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ ขอให้แจ้งผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยดำเนินการปิด เพื่อป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

7. ในกรณีที่มีการขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัยเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบในทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเอง โดยรายงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้ง



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

หน้า 2

8. ต้องอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

9. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยด้วย

10. ในกรณีที่มีการสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา หรือการสอบข้อเขียนการรับนักศึกษาใหม่ (สอบสัมภาษณ์) หรือการสอบบรรจุพนักงานของมหาวิทยาลัย หรือการสอบรับลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ พนักงานทำความสะอาดต้องจัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ (จัดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย) ตามห้องที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายละเอียดการทำงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดมี ดังนี้

1. จะต้องเปิดห้องเรียนก่อนเวลาอาจารย์เข้าสอน 15 นาที และปิดประตูใส่กุญแจห้องเรียนทันทีหลังจากอาจารย์สอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว (เฉพาะห้องเรียนวิชาทฤษฎี)

2. ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานดำภายในห้องเรียน และจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกเรียนทุกวัน

3. ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องผู้บริหาร และห้องสมุด

4. กวาด เช็ด ถู และม็อบบริเวณพื้นทางเดินภายในหรือภายนอก บริเวณรอบอาคารให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

5. รดน้ำและดูแลต้นไม้ในกระถางที่ปลูกไว้บนอาคารและบริเวณรอบอาคารด้านนอก

6. ทำความสะอาดห้องน้ำ โดย

- นำขยะในตะกร้าไปทิ้ง

- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อ

และขจัดกลิ่นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือมากกว่า

- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกเงา และสุขภัณฑ์

- คอยดูแลรักษาพื้น กวาดพื้นห้องน้ำ - โถส้วม ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา

7. เทขยะและทำความสะอาดตะกร้าผง ที่เปียกหูรี และรวบรวมเศษขยะต่างๆ ไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด

8. ทำความสะอาดเช็ดกระจก บานเกล็ด หน้าต่าง เหล็กดัด ไข่มุกสี ตลอดจนม่านกันแดด และบอร์ดติดประกาศต่างๆ

9. ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษปูน ทราาย เศษผงลงในท่อระบายน้ำจะทำให้ท่อน้ำอุดตัน

รายละเอียดการทำงานรอบ 1 สัปดาห์ของพนักงานทำความสะอาดมี ดังนี้

1. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองต่างๆ ตามเพดาน ผนังห้อง และผนังบันไดขึ้นลง

2. ทำความสะอาดพื้น รอยเปื้อน ผนัง ประตูภายใน - ภายนอกของลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของที่ติดตั้งแต่

อาคารทุกชุด



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์ จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดการขัดข้องและหยุดทำงาน

รายละเอียดการทำงานรอบ 1 เดือนของพนักงานทำความสะอาดมี ดังนี้

ทำความสะอาดหอประชุม โรงอาหาร โรงยิมเนเซียม อัฒจันทร์ สนามกีฬา

รายละเอียดการทำงานรอบ 3 เดือนของพนักงานทำความสะอาดมี ดังนี้

ทำความสะอาดฉีดล้างพื้นระเบียงกันสาด เก็บกวาดขึ้นก และกวาดกำจัดสิ่งอุดตันท่อระบายน้ำบนอาคารทุกอาคาร

4.1.2 การจัดวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์วัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด ตามสัญญา และต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพ โดยมีปริมาณเพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เครื่องมือ-อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทำความสะอาดอาคาร

- | | |
|---|--|
| 1. เครื่องดูดฝุ่น | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| 2. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์ครบชุด | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| 3. บันไดอลูมิเนียม สำหรับทำงานในที่สูง | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| 4. เครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด |
| 5. ไม้ปาดน้ำ | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| 6. ไม้กวาดทางมะพร้าว | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ด้าม/4เดือน (ส่ง2ครั้ง/ปี) |
| 7. ปลั๊กไฟต่อพ่วง ยาว 10 เมตร | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| 8. สายยาง ยาว 50 เมตร | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ม้วน |

วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่พนักงานทุกคนต้องมีไว้สำหรับปฏิบัติงาน

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. ไม้ม็อบ | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| 2. ชุดเครื่องมือดันฝุ่น | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| 3. ถังน้ำพลาสติก | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| 4. แปรงขัดพื้น แปรงล้างห้องน้ำ | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| 5. แปรงซักผ้า | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| 6. สก๊อตไบร์ท หรือแผ่นขัดฝอยล้างภาชนะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 อัน/เดือน |
| 7. กระบอกฉีด | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| 8. ไม้กวาดอ่อน | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 ด้าม/4เดือน (ส่ง 2 ครั้ง/ปี) |
| 9. ถูมือยาง | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 คู่/เดือน |
| 10. ผ้าเช็ดโต๊ะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 ผืน/เดือน |
| 11. ผ้าม็อบ | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 ผืน/4เดือน (ส่ง 2 ครั้ง/ปี) |
| 12. ผ้าซับน้ำผืนใหญ่ | จำนวนไม่น้อยกว่า 23 ผืน/4เดือน (ส่ง 2 ครั้ง/ปี) |



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

สารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรองทุกชนิดอย่างชัดเจน ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพส่วนบุคคล

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. น้ำยาล้างห้องน้ำสุขภัณฑ์ | จำนวนไม่น้อยกว่า 87 ลิตร/เดือน |
| 2. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นห้องน้ำ | จำนวนไม่น้อยกว่า 87 ลิตร/เดือน |
| 3. น้ำยาถูพื้น | จำนวนไม่น้อยกว่า 87 ลิตร/เดือน |
| 4. น้ำยาดันฝุ่น | จำนวนไม่น้อยกว่า 87 ลิตร/4เดือน (ส่ง 2 ครั้ง/ปี) |
| 5. น้ำยาล้างจานซัลไลต์ | จำนวนไม่น้อยกว่า 87 ลิตร/4เดือน (ส่ง 2 ครั้ง/ปี) |
| 6. สบู่เหลวล้างมือ | จำนวนไม่น้อยกว่า 87 ลิตร/4เดือน (ส่ง 2 ครั้ง/ปี) |

(ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์จ่ายสบู่เหลวล้างมือชนิดแบบกด ใส่น้ำยาล้างมือตั้งไว้บนเคาน์เตอร์อ่างล้างมือหรือตั้งไว้บนขอบอ่างล้างมือให้มีทุกห้องน้ำ ทุกชั้น ทุกอาคาร)

- | | |
|--|--|
| 7. น้ำยากัดสนิม | จำนวนไม่น้อยกว่า 87 ลิตร/4เดือน (ส่ง 2 ครั้ง/ปี) |
| 8. ผงซักฟอก | จำนวนไม่น้อยกว่า 25 กิโลกรัม/เดือน |
| 9. สเปรย์ปรับอากาศ | จำนวนไม่น้อยกว่า 10 กระป๋อง/เดือน |
| 10. ฤชขยะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 200 กิโลกรัม/เดือน |
| - ฤชขยะสีดำ ขนาด 18นิ้วx20นิ้ว ไม่น้อยกว่า | จำนวน 25 กิโลกรัม/เดือน |
| - ฤชขยะสีดำ ขนาด 24นิ้วx28นิ้ว ไม่น้อยกว่า | จำนวน 75 กิโลกรัม/เดือน |
| - ฤชขยะสีดำ ขนาด 30นิ้วx40นิ้ว ไม่น้อยกว่า | จำนวน 100 กิโลกรัม/เดือน |

โดยสารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องเสนอผลิตภัณฑ์ที่จะใช้ให้ผู้ว่าจ้างเลือกไม่น้อยกว่า 3 ผลิตภัณฑ์ ก่อนนำส่ง และผู้รับจ้างจะต้องนำส่งให้ผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับผลิตภัณฑ์ก่อนการปฏิบัติงานในเดือนถัดไป ณ ศูนย์พันพระนครศรีอยุธยา หันตรา เพื่อที่จะจ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาดนำไปใช้งานต่อไป

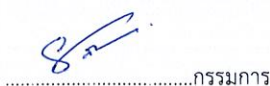
หากสารเคมีและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในแต่ละเดือนเหลือจากการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องทำบัญชีสารเคมีและวัสดุคงเหลือส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง และส่งคืนสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์คงเหลือให้กับมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน

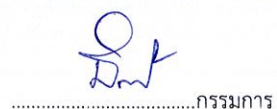
4.1.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 23 คน โดยแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ที่สามารถประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลาและต้องได้รับการมอบอำนาจการตัดสินใจจากผู้รับจ้าง

พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันจันทร์ – เสาร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. เวลาพักช่วงเช้า 30 นาที เวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง และเวลาพักบ่าย 30 นาที


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

4.1.4 สถานที่ในการปฏิบัติงาน

อาคารสถานที่ภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ลำดับที่	อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)
1	อาคาร 1 ชั้น 1 - 4	ไม่น้อยกว่า 1
2	อาคาร 2 ชั้น 1 - 4	ไม่น้อยกว่า 1
3	อาคาร 18 ชั้น 1 - 6	ไม่น้อยกว่า 1
4	โรงอาหาร	ไม่น้อยกว่า 1
5	อาคาร 21 ชั้น 1 - 3	ไม่น้อยกว่า 1
6	อาคาร 22 ชั้น 1 - 3	ไม่น้อยกว่า 1
7	อาคาร 23 ชั้น 1 - 9	ไม่น้อยกว่า 3
8	อาคาร 24 ชั้น 1 - 10	ไม่น้อยกว่า 3
9	อาคาร 25 ชั้น 1 - 5	ไม่น้อยกว่า 1
10	หอพักนักศึกษา 1, 2, 3 และโรงอาหารหอพักนักศึกษา ชั้นที่ 1-3	ไม่น้อยกว่า 1
11	อาคาร 28 ชั้น 1 - 4	ไม่น้อยกว่า 1
12	อาคาร 32 ชั้น 1 - 8	ไม่น้อยกว่า 4
13	อาคาร 33 ชั้น 1 - 3 และอาคาร 6 ชั้น 1 - 3	ไม่น้อยกว่า 1
14	อาคาร 19 ชั้น 1 และอาคาร 20 ชั้น 1 - 2	ไม่น้อยกว่า 1
15	อาคาร 15 ชั้น 1 - 2 และอาคาร 12 ชั้น 1 - 2	ไม่น้อยกว่า 1
16	อาคาร 7 ชั้น 1 - 2 และอาคารสำนักงานสาขาวิทยาศาสตร์การประมง ชั้น 1	ไม่น้อยกว่า 1

หมายเหตุ : อาคารสถานที่อื่นๆ ภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา โดยจัดพนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนทำความสะอาดเป็นครั้งคราวตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในเวลาเริ่มปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดจะต้องมาติดต่อขอรับกุญแจประจำอาคารและห้องเรียนต่างๆ ที่กองกลาง งานอาคารสถานที่ บริการ จัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา และเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดจะต้องรวบรวมกุญแจประจำอาคารและห้องเรียนต่างๆ ให้ครบตามจำนวนที่รับไป โดยส่งคืนให้กับกองกลาง งานอาคารสถานที่ฯ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา เป็นประจำทุกวันที่มาปฏิบัติงาน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

4.2 ศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา วาสกรี

4.2.1 ขอบเขตของงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันจันทร์ – เสาร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน กระຈก เหล็กคัต มู่ลี่ ขอบหน้าต่าง รวบบันได ฯลฯ ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2. จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถัง/ถังสำหรับรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลโดยถุง/ถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในอาคารและพื้นที่ภายนอกอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย มิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

4. กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งหน่วยงานบริการฯ ทันทีเมื่อทราบเหตุ โดยบันทึกรายละเอียดการชำรุดลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5. ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และพัดลมระบายอากาศ ที่เปิดไว้หลังเลิกเรียน หรือไม่มีการใช้ห้องทุกครั้ง อย่างเคร่งครัด

6. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหลังทำความสะอาดภายในห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่สุมปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระตักน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้ดำเนินการปิด สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ ขอให้แจ้งผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยดำเนินการปิด เพื่อป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

7. ในกรณีที่มีการขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัยเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบในทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเอง โดยรายงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้ง

8. ต้องอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

9. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยด้วย

10. ในกรณีที่มีการสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา หรือการสอบข้อเขียนการรับนักศึกษาใหม่ พนักงานทำความสะอาดต้องจัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ (จัดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย) ตามห้องที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายละเอียดการทำงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดมี ดังนี้

1. จะต้องเปิดห้องเรียนก่อนเวลาอาจารย์เข้าสอน 15 นาที และปิดประตูใส่กุญแจห้องเรียนทันทีหลังจากอาจารย์สอนเสร็จเรียบร้อย (เฉพาะห้องเรียนวิชาทฤษฎี)

2. ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานดำภายในห้องเรียน และจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกเรียนทุกวัน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

3. ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องผู้บริหาร และห้องสมุด

4. กวาด เช็ด ถู และมือบริเวณพื้นทางเดินภายในหรือภายนอก บริเวณรอบอาคารให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

5. รดน้ำและดูแลต้นไม้ในกระถางที่ปลูกไว้บนอาคารและบริเวณรอบอาคารด้านนอก

6. ทำความสะอาดห้องน้ำ โดย

- นำขยะในตะกร้าไปทิ้ง

- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อ

และขจัดกลิ่นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือมากกว่า

- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกเงา และสุขภัณฑ์

- คอยดูแลรักษาพื้น กวาดพื้นห้องน้ำ - โถส้วม ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา

7. เทขยะและทำความสะอาดตะกร้าผง ที่เขียนบุหรี และรวบรวมเศษขยะต่างๆ ไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด

8. ทำความสะอาดเช็ดกระจก บานเกล็ด หน้าต่าง เหล็กดัด ใบบู๊ลี่ ตลอดจนม่านกันแดด และบอร์ดติดประกาศต่างๆ

9. ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษปูน ทราาย เศษผงลงในท่อระบายน้ำจะทำให้ท่ออุดตัน

รายละเอียดการทำงานรอบ 1 สัปดาห์ของพนักงานทำความสะอาดมี ดังนี้

1. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองต่างๆ ตามเพดาน ผนังห้อง และผนังบันไดขึ้นลง

2. ทำความสะอาดพื้น รอยเปื้อน ผนัง ประตูภายใน - ภายนอกของลิฟต์โดยสาร

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์ จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดการขัดข้องและหยุดทำงาน

รายละเอียดการทำงานรอบ 1 เดือนของพนักงานทำความสะอาดมี ดังนี้

ทำความสะอาดหอประชุม โรงอาหาร อัมจันทร์ สนามกีฬา

รายละเอียดการทำงานรอบ 3 เดือนของพนักงานทำความสะอาดมี ดังนี้

ทำความสะอาดฉีดล้างพื้นระเบียงกันสาด เก็บกวาดขึ้นก และกวาดกำจัดสิ่งอุดตันท่อระบายน้ำบนอาคารทุกอาคาร

4.2.2 การจัดวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์วัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด ตามสัญญา และต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพ โดยมีปริมาณเพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เครื่องมือ-อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทำความสะอาดอาคาร

1. เครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

2. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

3. บันไดอลูมิเนียม สำหรับทำงานในที่สูง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน


.....ประธานกรรมการ


.....กรรมการ


.....กรรมการ

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 4. เครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด |
| 5. ไม้ปาดน้ำ | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 อัน |
| 6. ไม้กวาดทางมะพร้าว | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ด้าม |
| 7. ปลั๊กไฟต่อพ่วง ยาว 10 เมตร | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| 8. สายยาง ยาว 50 เมตร | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ม้วน |

วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่พนักงานทุกคนต้องมีไว้สำหรับปฏิบัติงาน

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. ไม้ม็อบ | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 อัน |
| 2. ชุดเครื่องมือดันฝุ่น | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 อัน |
| 3. ถังน้ำพลาสติก | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 อัน |
| 4. แปรงขัดพื้น แปรงล้างห้องน้ำ | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 อัน |
| 5. แปรงซักผ้า | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 อัน |
| 6. สก๊อตโบรท์ หรือแผ่นขัดฟอยล้างภาชนะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 อัน/เดือน |
| 7. กระบอกฉีด | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 อัน |
| 8. ไม้กวาดอ่อน | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 ด้าม (จะขอเบิกในกรณีชำรุดเท่าที่ใช้) |
| 9. ถูมือยาง | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 คู่/เดือน |
| 10. ผ้าเช็ดโต๊ะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 ผืน/เดือน |
| 11. ผ้าม็อบ | จำนวนไม่น้อยกว่า 19 ผืน(จะขอเบิกในกรณีชำรุดเท่าที่ใช้) |

สารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รับรองทุกชนิดอย่างชัดเจน ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพส่วนบุคคล

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. น้ำยาล้างห้องน้ำสุขภัณฑ์ | จำนวนไม่น้อยกว่า 72 ลิตร/เดือน |
| 2. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นห้องน้ำ | จำนวนไม่น้อยกว่า 72 ลิตร/เดือน |
| 3. น้ำยาถูพื้น | จำนวนไม่น้อยกว่า 72 ลิตร/เดือน |
| 4. น้ำยาดันฝุ่น | จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน |
| 5. น้ำยาเช็ดกระจก | จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ลิตร/เดือน |
| 6. สบู่เหลวล้างมือ | จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน |

(ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์จ่ายสบู่เหลวล้างมือชนิดแบบกด ใส่น้ำยาล้างมือตั้งไว้บนเคาน์เตอร์อ่างล้าง
มือหรือตั้งไว้บนขอบอ่างล้างมือให้มีทุกห้องน้ำ ทุกชั้น ทุกอาคาร)

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 7. น้ำยากัดสนิม | จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ลิตร/เดือน |
| 8. ผงซักฟอก | จำนวนไม่น้อยกว่า 10 กิโลกรัม/เดือน |
| 9. โซดาไฟสำหรับจัดสิ่งอุดตัน | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 กิโลกรัม |
| 10. สเปรย์ปรับอากาศ | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 กระป๋อง/เดือน |
| 11. กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) | จำนวนไม่น้อยกว่า 32 ม้วน/เดือน |



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

12. ลูกเหม็นก้อนใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ห่อ/เดือน
13. ถูขยະ จำนวนไม่น้อยกว่า 105 กิโลกรัม/เดือน
- ถูขยະสีดำ ขนาด 18นิ้วx20นิ้ว ไม่น้อยกว่า จำนวน 5 กิโลกรัม/เดือน
 - ถูขยະสีดำ ขนาด 24นิ้วx28นิ้ว ไม่น้อยกว่า จำนวน 50 กิโลกรัม/เดือน
 - ถูขยະสีดำ ขนาด 36นิ้วx45นิ้ว ไม่น้อยกว่า จำนวน 50 กิโลกรัม/เดือน

โดยสารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องเสนอผลิตภัณฑ์ที่จะใช้ให้ผู้ว่าจ้างเลือกไม่น้อยกว่า 3 ผลิตภัณฑ์ ก่อนนำส่ง และผู้รับจ้างจะต้องนำส่งให้ผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับผลิตภัณฑ์ก่อนการปฏิบัติงานในเดือนถัดไป ณ ศูนย์พื้นพระนครศรีอยุธยา ศูนย์वासกรี เพื่อที่จะจ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาดนำไปใช้งานต่อไป

หากสารเคมีและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในแต่ละเดือนเหลือจากการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องทำบัญชีสารเคมีและวัสดุคงเหลือส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง และส่งคืนสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์คงเหลือให้กับมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน

4.2.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 19 คน โดยแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ที่สามารถประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลาและต้องได้รับการมอบอำนาจการตัดสินใจจากผู้รับจ้าง

- ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – ศุกร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 19 คน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ยกเว้น วันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่ไม่ได้มีการจัดการเรียนการสอน โดยระหว่างปฏิบัติงานห้ามออกไปนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้น ในเวลา 12.00 – 13.00 น. เวลาพักช่วงเช้า 30 นาที เวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง และเวลาพักบ่าย 30 นาที

- ปฏิบัติงานทุกวันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. โดยต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า วันละ 9 คน และระหว่างปฏิบัติงานห้ามออกไปนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตยกเว้นในเวลา 12.00 – 13.00 น. เวลาพักช่วงเช้า 30 นาที เวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง และเวลาพักบ่าย 30 นาที แล้วต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานในช่วงเวลา 17.00 น. – 20.00 น.



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

4.2.4 สถานที่ในการปฏิบัติงาน

อาคารสถานที่ภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา ศูนย์वासกรี

ลำดับที่	อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)
1	อาคาร 1 ชั้น 1 – 3	ไม่น้อยกว่า 2
2	อาคาร 2 ชั้น 1 – 3	ไม่น้อยกว่า 2
3	อาคาร 3 ชั้น 1 – 3	ไม่น้อยกว่า 3
4	อาคาร 4 ชั้น 1 – 3	ไม่น้อยกว่า 2
5	อาคาร 5 ชั้น 1 – 3	ไม่น้อยกว่า 2
6	อาคาร 6 ชั้น 1 – 5	ไม่น้อยกว่า 2
7	อาคาร 7 ชั้น 1 – 3	ไม่น้อยกว่า 2
8	อาคาร 8 ชั้น 1 – 2	ไม่น้อยกว่า 1
9	อาคารวิทยบริการ	ไม่น้อยกว่า 2
10	โรงอาหาร	ไม่น้อยกว่า 1

หมายเหตุ : อาคารสถานที่อื่นๆ ภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี โดยจัดพนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนทำความสะอาดเป็นครั้งคราวตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในเวลาเริ่มปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดจะต้องมาติดต่อขอรับกุญแจประจำอาคารและห้องเรียนต่างๆ ใช้งานบริการ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี และเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดจะต้องรวบรวมกุญแจประจำอาคารและห้องเรียนต่างๆ ให้ครบตามจำนวนที่รับไป โดยส่งคืนให้กับ งานบริการศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี เป็นประจำทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

4.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- มีอายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 65 ปี
- มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคที่สังคมรังเกียจ และไม่เป็นโรคต้องห้าม

ตามระเบียบของทางราชการ

- มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ใน

หน้าที่

4.3.2 ลักษณะต้องห้าม

- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ และ หรือลักษณะอื่นใด ที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคตามที่กำหนดไว้ในระเบียบราชการจนก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดทุกประเภท

ในกรณีที่ผู้ใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนส่งตัวมาปฏิบัติงาน

4.3.3 “ผู้รับจ้าง” จะต้องคัดเลือกพนักงานทำความสะอาด ที่มีประวัติเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- รูปถ่ายพนักงานทำความสะอาด ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์

ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดสำรองให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เริ่มงานทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดสำรองมาปฏิบัติหน้าที่แทนเท่านั้น ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างนำพนักงานทำความสะอาดนอกเหนือจากที่ส่งรายชื่อให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทน

พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตนเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ให้เด่นชัด ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือขาสีส่วนโดยเด็ดขาด

รูปถ่าย	ชื่อ - สกุล ปฏิบัติงาน ณ อาคาร ชั้น โทรศัพท์ติดต่อ
--	---

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายผู้รับผิดชอบทำความสะอาดติดในแต่ละชั้นที่พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบ โดยมีรูปถ่ายตนเองชัดเจนพร้อมทั้งชื่อ - นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ให้เด่นชัด

4.4 บทลงโทษ

4.4.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดกระทำความผิด มีบทลงโทษดังนี้

- กระทำความผิด ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา

- กระทำผิด ครั้งที่ 2 ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
- กระทำผิด ครั้งที่ 3 เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด

4.4.2 กรณีผู้รับจ้างกระทำผิด มีบทลงโทษดังนี้

1. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานที่ได้ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือไม่ครบตามจำนวนในวันและเวลาที่ตกลงจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

กรณีมาสาย ถ้ามาปฏิบัติงานสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ปรับ 100 บาท ต่อครั้งต่อคน

ถ้ามาสายเกิน 1 ชั่วโมง ถือว่าวันนั้นไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

ถ้ามาสายเกิน 3 วันต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด

กรณีไม่มาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด พระนครศรีอยุธยาต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน เว้นแต่ จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

2. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 5 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

3. ในการทำงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่อง หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด

4. ผู้รับจ้างจะนำงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

5. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พึงพอใจ มหาวิทยาลัยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบและปรับปรุงแก้ไข หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใดๆ กับมหาวิทยาลัย

6. ผู้รับจ้าง จะต้องใช้สารเคมีน้ำยาทำความสะอาดที่มีเครื่องหมายที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจแล้ว พบว่าผู้รับจ้างใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ไม่มีเครื่องหมายที่ผ่านการรับรองมาตรฐานกำกับ คณะกรรมการจะรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และดำเนินการคิดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างเป็นรายวันละ 500.- บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด

7. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆ เดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงาน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

ของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานทำความสะอาดมารวมตัวกันเป็นกลุ่ม และพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้ว่าจ้างยังไม่จ่ายค่าจ้างตามข้อตกลง ของทุกๆเดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่อง และเกิดความเสียหายแก่ราชการ พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบว่า ผู้รับจ้างยังไม่ได้จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาของทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญกำลังใจที่จะไม่ทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะดักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานฯ หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการประมูลการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวเกิดขึ้นอีก ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้กับพนักงานผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมฯ แล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาเข้าเสนอราคาการประมูลการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น หรือยกเป็นข้อกล่าวอ้างฟ้องร้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี ในภายหลังมิได้

8. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเล่นการพนัน หรือส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน โดยเด็ดขาด
9. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำหรือเสพของมึนเมาและยาเสพติด เข้ามาในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
10. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างมานั่งจับกลุ่มคุยกัน หรือนอนพัก ในเวลาทำงาน
11. ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดนำเศษวัสดุ กระดาษ ขวดน้ำ อุปกรณ์และอื่น ๆ ไปจำหน่ายหรือนำออกนอกมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด โดยนำมาฝากจำหน่ายกับโครงการธนาคารขยะรีไซเคิลของมหาวิทยาลัย
12. ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดนำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในพื้นที่มหาวิทยาลัย
13. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

4.5 การจัดทำแผนงานต่าง ๆ และการรายงาน

1. ผู้รับจ้างต้องส่งแผนงานหลัก (Master Plan) ก่อนเริ่มสัญญา โดยแผนงานหลักต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดตามสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

2. ผู้ว่าจ้างต้องจัดทำและส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน พร้อมรูปภาพประกอบ
- 2.2 รายงานผลการปฏิบัติงานการเข้า – ออก โดยการลงลายมือชื่อหรือสแกนนิ้วมือ
- 2.3 แผนที่จะดำเนินงานในงวดงานต่อไป
- 2.4 เอกสารบันทึกการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวัน
- 2.5 บัญชีสรุปการใช้สารเคมีและวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

2.6 สำเนาใบเสร็จรับเงิน ชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาด

4.6 เงื่อนไขอื่นๆ

1. มหาวิทยาลัยสามารถขอความร่วมมือกับผู้รับจ้าง สำหรับช่วยเหลืองานในลักษณะอื่น ๆ ได้นอกเหนือจากงานประจำตามขอบเขตที่กำหนด
2. ผู้รับจ้างต้องอุทิศเวลาบางส่วนในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่งานนั้นมีภาระผูกพันและนอกเวลาทำการ ตามความเหมาะสม
3. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิควบคุมพนักงาน หรือตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา
4. ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา เมื่อใดก็ได้ตามความเหมาะสม
5. ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ตามความเหมาะสม

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจาก ราคารวม

6. ระยะเวลาในการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง 8 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 – 30 กันยายน 2568

7. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

กำหนดการส่งมอบงาน และสิ่งที่ต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นรายงวด ๆ ละ 1 เดือน ภายในวันที่ 5 ของแต่ละเดือน โดยประกอบด้วย

- 7.1 สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน พร้อมรูปภาพประกอบ
- 7.2 รายงานผลการปฏิบัติงานการเข้า – ออก โดยการลงลายมือชื่อหรือแสกนนิ้วมือ
- 7.3 แผนที่จะดำเนินงานในงวดงานต่อไป
- 7.4 เอกสารบันทึกการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวัน
- 7.5 บัญชีสรุปการใช้สารเคมีและวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ
- 7.6 สำเนาใบเสร็จรับเงิน ชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาด

8. วงเงินในการจัดหา

4,124,000 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

1. ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา งานอาคารสถานที่ บริการ จัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน กองกลาง หมายเลขโทรศัพท์ 03-57090-67



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

2. ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี งานบริการ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี กองกลาง หมายเลขโทรศัพท์ 03-52923-92

10. ข้อปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

10.1 ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม กล่าวคือ ร่วมอนุรักษ์พลังงาน มุ่งเน้นความสะอาดและความเป็นระเบียบ

10.2 ให้ผู้รับจ้างดำเนินการในการป้องกันมลพิษ กล่าวคือ มุ่งมั่นในการป้องกันการปล่อยขยะ ของเสียจากการทำงาน

10.3 ให้ผู้รับจ้างใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

10.4 ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

10.5 หากไม่มีผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

11. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

12. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยได้ที่

12.1 ทางไปรษณีย์

ส่งถึง อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

60 หมู่ 3 ถนนสายเอเชีย

ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

13000

12.2 ทางโทรศัพท์ 0-3570-9088

12.3 ทางโทรสาร 0-3570-9105

12.4 E-mail : Finance_division@rmutsb.ac.th



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ

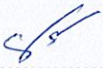


.....กรรมการ

หน้า 16

13. ผู้กำหนดรายละเอียด

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นายภูริทัต อยู่สบาย)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวยุวดี สุนพยานนท์)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวธัญญารัตน์ พงษ์จินดา)

เห็นชอบ



(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ