



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้าง  
เหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา  
กลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๙๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย  
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน  
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้  
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอัน  
เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ  
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.vru.ac.th](http://www.vru.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๒๙๑๙๕๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ผ่านทางอีเมล [www.Procurement@vru.ac.th](mailto:www.Procurement@vru.ac.th) หรือช่อง  
ทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ..... โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม  
ราชูปถัมภ์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.vru.ac.th](http://www.vru.ac.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่  
.....

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ในพระบรมราชูปถัมภ์

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)  
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

**๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างประกวดราคางานจ้างดังกล่าวและมีผลงานด้านงานดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า ๓,๕๖๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านสี่แสนหกหมื่นบาทถ้วน) อย่างน้อย ๒ แห่ง ซึ่งจะต้องเป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
  - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด

ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ.๒๐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๓) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสนอราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๔) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓.๒) เอกสารแผนการปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓.๓) หนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมรับรองสำเนา

ถูกต้อง

(๓.๔) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

#### ๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๔๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ

ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... ระหว่าง

เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย



## อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือ

สัญญาชาวไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา  
ทำความสะอาดอาคาร ๖ อาคาร จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด  
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้  
ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง  
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต  
จากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วง  
นั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน  
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ  
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย  
กว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องริบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม  
ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายได้มหาวิทยาลัย

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายได้มหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจออก หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

**๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

มกราคม ๒๕๖๕



## ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference: TOR)

### มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร 6 อาคาร จำนวน 1 งาน

#### 1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เป็นสถานศึกษาที่มีการกิจหลักในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกในหลายสาขา ผลิตผลงานวิจัยและให้บริการทางวิชาการ โดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพให้เทียบเคียงระดับนานาชาติ

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของทุกอาคาร ส่วนประกอบของอาคาร ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย รวมทั้งแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร และพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

1. อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ สูง 15 ชั้น
2. อาคารหอประชุมใหญ่ สูง 1 ชั้น
3. อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ สูง 10 ชั้น
4. อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ สูง 9 ชั้น
5. อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์ สูง 6 ชั้น
6. อาคารปฏิบัติการบริการบนเครื่องบิน สูง 2 ชั้น

#### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการดูแลทำความสะอาดและได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจดูแลทำความสะอาดจากนายทะเบียน

3.12 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานด้านการบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งผลงานดังกล่าวผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้สัญญาโดยตรงและจะต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว (สัญญาภายในประเทศ) ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 3,460,000.- บาท (สามล้านสี่แสนหกหมื่นบาทถ้วน) อย่างน้อย 2 แห่ง เป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาฉบับ และใบแจ้งปริมาณงานและราคา เพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค โดยจะต้องเป็นผลงานที่เป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ (กรณีเป็นผลงานของเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากรแนบมาด้วย และงบการเงินที่แสดงรายได้ของงานดังกล่าวพร้อมฉบับจริงมาแสดงในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิคด้วย) และผลงานดังกล่าวมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกวดราคา มีสิทธิเข้าไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

อนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการพิจารณาผลงานที่ระบุข้างต้นนี้ว่าเป็นผลงานที่ดีและมีคุณภาพหรือไม่

3.13 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญต่อความพร้อมด้านการทำสัญญาจ้างของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงนามในสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดไปจากวันที่ได้รับแจ้ง หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาผู้ทรงสิทธิไม่สามารถเข้าทำสัญญาได้ด้วยเหตุใดก็ตาม มหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิที่จะดำเนินการให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาผู้ที่ทรงสิทธินั้น เป็นผู้ละทิ้งงานและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการโดยเข้มงวด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ขอตัดสิทธิ์ในการประกวดราคาในครั้งนี้

#### 4. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาด

ตามรายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ที่แนบมาพร้อมนี้

#### 5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนด 1 ปี จำนวน 12 งวดงาน โดยเบิกจ่ายเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 ถึง 31 มกราคม 2566)

#### 6. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดจะต้องส่งมอบงานเดือนละครั้งทุกสิ้นเดือนการส่งมอบงานทุกครั้ง ทางผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบอย่างน้อยดังนี้

- ใบส่งมอบงาน ประจำเดือน
- ใบวางบิลแจ้งหนี้ ประจำเดือน
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานพนักงาน ประจำเดือน
- ใบส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา ที่ใช้ทำความสะอาดประจำเดือน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ของผู้ว่าจ้างเซ็นรับรอง

- การประเมินคุณภาพของงานตามรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดโดยมีเจ้าหน้าที่ ประจำอาคารของผู้ว่าจ้างเซ็นรับรอง

- รายการแสดงการทำความสะอาดหลักๆ ที่ทำแล้วของเดือนที่ขอส่งมอบงาน
- สรุปผลการทำงาน ระดับคุณภาพความสะอาดโดยรวม อุปสรรค ข้อจำกัด ปัญหา ความบกพร่อง ความเสียหายความไม่สะดวก ที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพื่อการทำงานที่ดีขึ้น
- สรุปผลการทำงานประจำเดือน, ประจำ 3 เดือน, ประจำ 6 เดือน และประจำปี แนบมาพร้อม เอกสารส่งมอบงาน

#### 8. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณ รวมวงเงินทั้งสิ้น 6,920,000.- บาท (หกล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน ) ราคากลาง ค่าจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร จำนวน 6 อาคาร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 6,920,000.- บาท (หกล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าดำเนินการ ค่ากำไร และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% รวมถึงค่าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไว้ด้วยแล้ว



ทั้งนี้ การลงนามในสัญญา รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด จะกระทำได้อต่อเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้รับการอนุมัติเงินจากงบรายได้ แล้วเท่านั้น

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์  
หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์


ส่งถึง : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180

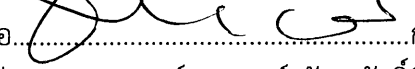
2. โทรศัพท์ : 02-529-1957

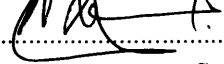
3. โทรสาร : 02-909-1753

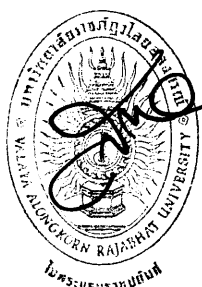
4. ทางเว็บไซต์ : <http://www.vru.ac.th>

5. E-Mail : [procurement@vru.ac.th](mailto:procurement@vru.ac.th)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เจษฎา ความคืบเคย)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธราพงษ์ พัฒนศักดิ์ภิญญ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายสมหมาย แสงศิริรัตน์)



# รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

## 1. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
ในพระบรมราชูปถัมภ์ ดังนี้

- 1.1 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ สูง 15 ชั้น
- 1.2 อาคารหอประชุมใหญ่ สูง 1 ชั้น
- 1.3 อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ สูง 10 ชั้น
- 1.4 อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ สูง 9 ชั้น
- 1.5 อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์ สูง 6 ชั้น
- 1.6 อาคารปฏิบัติการบริการบนเครื่องบิน สูง 2 ชั้น

## 2. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

2.1 กวาด, ม็อบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วม, ภายในห้องสำนักงานทั้งหมดและภายในห้องเรียน  
ทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ

2.2 กวาดพื้นและบันไดทางขึ้นลงบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

2.3 ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ ที่พนักงานศึกษาชั้นล่างและบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาด  
อยู่เสมอ

2.4 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

2.5 ทำความสะอาดห้องน้ำ, เช็ด, ล้าง สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาดับกลิ่น  
และฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดหมดกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ

2.6 เช็ดกระจกภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ

2.7 เทขยะและล้างตะกร้าผง, ถังใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังบริเวณที่ผู้ว่าจ้าง  
กำหนดไว้

2.8 เทขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณลานพักคอยนักศึกษา รวบรวมไปทิ้ง  
ยังบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

2.9 ภายในห้องเรียนทุกชั้น ทุกห้อง ต้องเปิดไฟให้แสงสว่าง, เปิดเครื่องปรับอากาศ ตามเวลาเรียน  
และเมื่อห้องเรียนเลิกใช้ให้เช็ดกระดานไวท์บอร์ด ปิดไฟแสงสว่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ทำความสะอาด  
จัดเก้าอี้เลคเชอร์ให้พร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

2.10 เช็ดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์  
เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานทุกชั้นทุกห้องให้สะอาดอยู่เสมอ

2.11 ดูแลทำความสะอาดในครัว / ที่เตรียมกาแฟให้สะอาดอยู่เสมอ

2.12 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง, พื้น, สวิตช์ไฟฟ้ามือจับและลูกบิดประตูภายในอาคาร  
ให้สะอาดอยู่เสมอ

2.13 ทำความสะอาดกระจก, ผ้าม่านภายในและภายนอก, ดูดฝุ่นร่องประตูของลิฟต์ให้สะอาด อยู่เสมอ

2.14 ทำความสะอาดบันไดและราวบันไดสแตนเลสให้สะอาดและเงางามอยู่เสมอ

2.15 ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มอบหมายงานให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษา ความสะอาด

### 3. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์

3.1 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน, ผ้าม่านภายในและภายนอกอาคารรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ

3.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ, ล้างผนังห้องน้ำกระเบื้องเซรามิคและเช็ดผนังกันห้องน้ำพาร์ติเคิล ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นให้สะอาด

3.3 เดินเครื่องปิดเงาพื้นกระเบื้องยาง, พับหินขัด ด้วยน้ำยาขัดเงาให้พื้นเงางามอยู่เสมอ (สเปรย์บัพฟ์)

3.4 ทำความสะอาดบริเวณคาดฟ้าให้สะอาด

### 4. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน

4.1 เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศทุกชั้นทุกห้องภายในอาคาร

4.2 ทำความสะอาดกระจกและมู่ลี่หน้าต่างทุกช่องทุกบานภายในอาคาร

4.3 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นล่างและบริเวณที่พักคอยนักศึกษาด้านข้างอาคารให้สะอาด

### 5. การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 3 เดือน

5.1 ทำความสะอาดเพดานและคอมหลอดไฟฟ้า

5.2 ขัดและเช็ดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลือง และสแตนเลส ทุกจุดต่างๆ ของอาคาร

5.3 ขัดและเช็ดทำความสะอาดเสาสแตนเลสหน้าอาคาร

5.4 ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารให้สะอาดและเงางามอยู่เสมอ

### 6. การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 6 เดือน

6.1 ขัด-ล้าง พื้นกระเบื้องยาง และกระเบื้องหินขัดพร้อมเคลือบเงา

6.2 ทำความสะอาดพรมโดยวิธีโรตารีแชมพู

6.3 ซักทำความสะอาดผ้าม่าน

### หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างต้องนำน้ำดื่มจากสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด มาบริการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ภายในอาคารด้วย

## รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

### 1. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาฆ่าเชื้อ, น้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้าง และเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ตามเอกสารแนบ) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่จัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

#### 1.1.1 วัสดุสิ้นเปลืองในการทำความสะอาด

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้น และเกาะกับพื้นคงทนนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาล้างและลอกแว็กซ์ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาขัดกระเบื้องยาง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยารักษาพื้นประจำวัน จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาปิดเงาพื้น จะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางามและไม่ลื่นเมื่อปิดเงา

พื้นด้วยเครื่องปิดเงา จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาเคลือบหนัง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- สบู่เหลว จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำจุลินทรีย์ชีวภาพ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- ผงขัด ผงซักฟอก และน้ำยาซักพรม จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- กระดาษทิชชูม้วนใหญ่หนา 2 ชั้น อย่างดี และม้วนเล็กหนา 2 ชั้น อย่างดี จำนวน

เพียงพอต่อการใช้งาน

- ถุงดำสำหรับใส่ขยะ ขนาดตามอาคารของผู้ว่าจ้าง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น ตามความเหมาะสม

#### 1.1.2 เครื่องมือ / อุปกรณ์ในการทำความสะอาด จะต้องมีคุณภาพดีและสามารถใช้งานได้ดี

ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุดผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

- เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป ประจำทุกอาคาร

- เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ ประจำทุกอาคาร

- เครื่องมือเช็ดกระจก ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน

- มีอบถูพื้น , มีอบดันฝุ่น ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน

- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน

- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- ภาชนะถังบีบน้ำซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน ชันน้ำ และสายยาง ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- ผ้าเช็ดทำความสะอาด เช่น ผ้าลากน้ำ ผ้าเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- ถุงมือ กระจบอกรัดน้ำ แปรงซักผ้า และอื่นๆ ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- สเปรย์ปรับอากาศ ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน
- บันไดอลูมิเนียม ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับการใช้งาน
- ป้ายแจ้งเตือนขณะทำความสะอาด ประจำทุกอาคารและมีจำนวนเพียงพอกับการใช้งาน
- เครื่องมือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น ตามความเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน

## 1.2 วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

### 1.2.1 ไฟฟ้า

### 1.2.2 น้ำสำหรับทำความสะอาด

1.3 ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และเก็บรักษาคุณภาพเอง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้รับจ้างเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด ด้วย แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นนั้นทั้งสิ้น ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบด้วยตนเอง และต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้างอีก

## 2. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

### 2.1 สถานที่ทำความสะอาดอาคาร จำนวน 6 อาคาร คือ

- (1) อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
- (2) อาคารหอประชุมใหญ่
- (3) อาคารส่งเสริมการเรียนรู้
- (4) อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์
- (5) อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์
- (6) อาคารปฏิบัติการบนเครื่องบิน

2.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด, ผู้ควบคุมประจำอาคาร และหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน ประจำ ดังนี้

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| (1) อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 14 คน |
| (2) อาคารหอประชุมใหญ่                 | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 1 คน  |
| (3) อาคารส่งเสริมการเรียนรู้          | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 7 คน  |
| (4) อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์           | ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 7 คน  |

- (5) อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์ ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 7 คน  
(6) อาคารปฏิบัติการบนเครื่องบิน ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 2 คน

**หมายเหตุ** 1. แต่ละอาคารต้องมีผู้ควบคุมประจำอาคารทุกอาคาร เพื่อตรวจสอบและรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน จำนวน 1 คน

2. หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน / ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 คน

2.3 การปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. หรือจนกว่างานทำความสะอาดจะแล้วเสร็จ

### 3. มาตรฐานของงาน

#### 3.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผงและนำขยะไปทิ้งในถังขยะด้านนอกตัวอาคาร และให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เก็บเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับพื้นและสิ่งของต่างๆ

เมื่อต้องมีการล้างพื้น จะต้องระวังไม่ให้น้ำไหลเข้าไปทำลายสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดความเสียหายดังกล่าวด้วย

##### - การถู

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบูตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยเท้า รอยอื่นใดสำหรับพื้นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสม

##### - การขัดพื้นสะบัดเงา

ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือตำหนิใดๆ บนพื้นหรือผนังด้านข้าง รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือขัดเงา

##### - การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัวงมูกกระเบื้องยางเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

##### - การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง บนพรมให้สะอาด ก่อนการซักพรมและการซักพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

#### 3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลองให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ความสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

### 3.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู และดูดฝุ่น ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง บานเลื่อน และผนัง ลิฟต์ด้วย และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

### 3.4 การทำความสะอาดผ้าม่านและมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้าม่าน ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและซักปีละครั้ง ส่วนมู่ลี่ให้ใช้ด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 3.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง จนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

### 3.6 การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ ปลั๊กไฟฟ้า และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้ามีความจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

### 3.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อให้โลหะดังกล่าวเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

## 4. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประจำวัน, ประจำ 1 เดือน, ประจำ 3 เดือน, ประจำ 6 เดือน และประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องมีการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2 ผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในการปฏิบัติงานของพนักงาน

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งหรือโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ ให้กับบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา

4.5 กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 2.2 (หน้าที่ 4 - 5) โดยผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคน / ต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดปทุมธานีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

4.6 หากพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตราร้อยละ ต่อคน / ต่อวัน วันละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

4.7 ถ้าวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทำงาน เพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้นๆ แล้วเสร็จสมบูรณ์

4.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข

4.9 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่มอบหมาย หรือหัวหน้างาน อาคารสถานที่ หากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมอันไม่น่าเป็นที่ไว้วางใจต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใด ผู้หนึ่งผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ให้แจ้ง งานพัสดุทราบ และลงนามในเอกสารแล้วแต่กรณีแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับ แจ้งแล้วจะต้องรีบดำเนินการโดยทันที

4.10 การดื่มสุราและสิ่งต้องห้ามอื่นๆ มาปฏิบัติงาน หรือในขณะที่ปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับใน อัตรา ครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน / ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัว ออกทันที และผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานที่เดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

4.11 บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุดที่ได้รับมอบหมาย ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่นๆ จะต้องถูกปรับใน อัตรา ครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน / ต่อครั้ง

4.12 ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่งไปในทางทุจริต แสดงกิริยาวิจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมจะต้องถูกปรับใน อัตรา ครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อย บาทถ้วน) ต่อคน / ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที

4.13 น้้ายาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างใช้ในงานนี้ จะต้องเป็นชนิดที่มีคุณภาพเดียวกันกับ น้้ายาที่เสนอมา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจสอบน้้ายาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ในงานจ้างนี้ตลอดเวลา

4.14 หากมีสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำเป็นต้อง ทำให้งานทำความสะอาดนี้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของงานทำความสะอาดหรือคำสั่ง ของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำงานนั้นๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นอีก ทั้งสิ้น

4.15 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง โดยใส่กลอนให้เรียบร้อยก่อนที่จะออกจากตัวอาคาร

4.16 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใดๆ อันเกิดจากพนักงาน ทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยจงใจ หรือกระทำการโดยความประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นการกระทำ ตามหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินนั้นตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวขึ้น และการกระทำนั้นเป็นการกระทำความผิดในทางอาญา ผู้รับจ้างจะต้อง ให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

4.17 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่เกิน 3 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดสิ้นสุด สัญญาจ้างได้ทันที และจะยึดเงินประกันหรือเรียกธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ ก็ได้พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากผลแห่งการยกเลิกสัญญาจ้างได้อีก ต่างหากและถ้ามหาวิทยาลัยจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดชอบชดใช้ราคา



ที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจะสิ้นสุดลง และขอสงวนสิทธิในการพิจารณาการประกวดราคาในครั้งถัดไป

#### 4.18 ข้อกำหนดอื่นๆ

(1) ผู้รับจ้างต้องดูแลและควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานเรียบร้อย มีระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพเรียบร้อย มีพฤติกรรมที่เหมาะสม ไม่บกพร่องต่อหน้าที่ และยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นทุกประการ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติตามสัญญา

(2) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(3) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลกฎหมายรัษฎากร

(4) กรณีทำความสะอาดประจำเดือน, ประจำ 3 เดือน, ประจำ 6 เดือน และประจำปี ผู้รับจ้าง จะต้องเขียนแผนการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ

(5) ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

(6) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่ประกาศใช้เป็นปัจจุบัน

(7) ผู้รับจ้างต้องทำกล่องแสดงความคิดเห็นและตารางการตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องของทุกอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

### 5. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างนี้เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

### 6. การส่งมอบและการตรวจรับงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน, ประจำเดือน, ประจำ 3 เดือน, ประจำ 6 เดือน, และประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจะต้องลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างรับรอง เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.2 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหล่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดงวดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 7. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยระบุชื่อ ที่อยู่ และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) และใบรับรองแพทย์ ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ต้องแนบเอกสารดังนี้

(1) ใบ ท.ร. 38/1

(2) หนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต)

(3) ใบอนุญาตคำขอ / ใบรับคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และระบุชื่อนายจ้าง

(4) ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อนายจ้าง

7.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น เสื้อ กางเกง ร้องเท้าหุ้มส้น และทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นชัดเจน

7.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงานต้องมีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.4 กรณีที่จะต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคลหรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบ หากไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งมหาวิทยาลัยโดยแจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่กรณีที่มีการสับเปลี่ยน เกินกว่า 5 วันให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงาน ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

7.5 ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทำความสะอาดไม่ให้เข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหาย เสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

7.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้า ภายใน 5 วัน ของแต่ละงวดจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

7.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอากับผู้ว่าจ้างอีก

7.8 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน, รายเดือน, รายสามเดือน, รายหกเดือน, และรายปี ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

7.9 ผู้รับจ้างจะต้องโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดโดยใช้ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ติดตั้ง ณ มหาวิทยาลัย

กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและต้องแก้ไขเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ใช้งานได้โดยเร็ว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือนมาพร้อมกับเอกสารการส่งมอบงาน

7.11 ผู้ควบคุมหรือหัวหน้า จะต้องควบคุมการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อกับได้ทันที ในกรณีมีปัญหาหรืองานฉุกเฉิน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาและสารเคมี ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

7.12 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดในข้อ 1. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

7.13 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกโดยเด็ดขาด

7.14 ในการทำงานหากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.15 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน จะต้องมีความรู้ขั้นพื้นฐานในการดูแลรักษาและใช้อุปกรณ์สำนักงาน

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก จ

### รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

สารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด แสดงในตารางที่ จ-1  
ตารางที่ จ-1 รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
1. Phosphonates	20. Alkylphenol
2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	21. Dimethylsilicon Copolymers
3. Cyclohexanone	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
4. Hexane	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
5. Metanol	24. Quaternary Protein Hydrolysate
6. l - Butanol	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
7. n - Butanol	26. Sulfuric Acid
8. t - Butanol	27. Sulphonic Acid
9. Dearomatised White Spirit, D 100	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
10. Dearomatised White Spirit, D 70	29. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
11. Cyclohexanol	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
12. Decane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
13. Heptane	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
14. i - Paraffins	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	34. ปรอท (mercury) เกิน 0.2 mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l
18. Toluene	
19. Halogented Organic Solvents	