



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ของกองอาคารสถานที่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ของกองอาคารสถานที่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗,๗๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านเจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยนเรศวร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

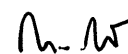
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน
พร้อมสำเนาคุณัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕
ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.nu.ac.th และ www.gprocurement.go.th หรือ
www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๙๖-๑๑๑๖, ๐-๕๕๙๖-๘๐๐๔ ในวันและ
เวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ งปม.๑/๒๕๖๕ (เลขที่โครงการ ๖๔๐๙๗๐๑๖๐๔๘)

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ของกองอาคารสถานที่

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ของกองอาคารสถานที่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร ต.ท่าโพธิ์ อ.เมืองฯ จ.พิษณุโลก 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(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) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(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 ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้องทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๑ เดือน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งจะถอนการเสนอราคาที่ไม่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๓๘๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่ง ล้านสามแสนแปดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสาร

ดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำ
ประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า
กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว
เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำ
สัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะ
พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณา
จาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อ
เสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ
เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป
จากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและ
ความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะ
กรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีผลการผ่อนผัน ใน
กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัด
ซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกระทำการที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือนิติบุคคลที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น 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 ๑๑ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๑๑ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ ตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยกรรม ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยกรรม

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกจูงให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็น ไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (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



ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร(จำนวน 11 เดือน) จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นสถานศึกษา ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตและบริการวิชาการแก่ชุมชน อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางที่ให้บริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและจัดประชุม การอบรมสัมมนาให้แก่ นิสิต บุคลากรและบุคคลภายนอกในการขอใช้สถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆและยังเป็นที่ตั้งของคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานประกอบกับยังมี อาคารเรียน อาคารหอประชุม อาคารสำนักงาน ฉะนั้น เพื่อให้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยมีความสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อยถูกสุขลักษณะ สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว มาดำเนินการเพื่อที่จะได้ทำให้ได้ผลดีและเป็นประโยชน์โดยรวมกับหน่วยงานและยังทำให้มหาวิทยาลัยมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความพร้อมในการใช้อาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการรักษาความสะอาดของอาคารและสถานที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

2.2 เพื่อดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย รองรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน และการดำเนินงานด้านอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อให้การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด เป็นไปอย่างกว้างขวาง ยุติธรรม โปร่งใส เปิดโอกาสในการแข่งขัน และสามารถตรวจสอบได้

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลผู้ที่ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



ข้อที่ 3.7...A2

2/10

3.7 ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า 12,000,000.- บาท(สิบสองล้านบาทถ้วน)เป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

4. รายละเอียดและคุณลักษณะ

(ดังเอกสารแนบท้าย)

5. ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน (11 เดือน)

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 และส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

6. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

วงเงินงบประมาณค่าจ้าง 200 คน x 12,600.-บาท x 11 เดือน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 27,720,000.- บาท(ยี่สิบเจ็ดล้านเจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

7. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานสำนักงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2563

8 . หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุด

9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

10. เสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

10.1 เบอร์โทรศัพท์ 0 5596-1137

10.2 ทาง E-Mail : procurement1@nu.ac.th

11. สิ้นสุดวันเสนอแนะวิจารณ์ หรือ แสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

วันที่ 13 ก.ย. 2564



รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดอาคารจำนวน 1 งาน

ข้อกำหนดทั่วไป

1. มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารจำนวน 1 งาน ประจำปีงบประมาณ 2565

2. ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 รวมระยะเวลาการจ้าง 11 เดือนจำนวนพนักงาน 200 คน

3. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

3.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์

3.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน

3.5 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ และโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตาม

ระเบียบราชการ

3.6 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้กฎระเบียบข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.7 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.8 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดเป็นลูกค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

4.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี

4.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุญาต

4.4 มีความประพฤติเรียบร้อยไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกาย

แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบราชการ

4.5 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.6 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นลูกค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4.7 มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

5. หน้าที่ของผู้รับจ้างและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดในพื้นที่รักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสาร หลักฐาน พร้อมประวัติของผู้ประสานงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดสำรองทุกคน โดยเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมรายชื่อ และประวัติของพนักงานภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน มีดังนี้



- 5.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 5.2.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับติดประวัติพนักงานที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง
- 5.2.3 หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายของกระทรวงแรงงาน โดยต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้รับจ้าง
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด
- 5.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน
- 5.6 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินสำรองจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย 2 เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน
- 5.7 ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคล หรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน
- 5.8 ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับพนักงานทั้งหมด ได้แก่ ชุดเครื่องแบบหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด โดยนำเสนอรูปแบบรายละเอียดมาพร้อมกับการยื่นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าชุดเครื่องแต่งกายที่ผู้รับจ้างเสนอไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามผู้ว่าจ้างได้ และผู้รับจ้างต้องไม่เก็บเงินค่าชุดเครื่องแต่งกายกับพนักงานทุกคน
- 5.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงานพร้อมติดรูปถ่ายให้กับพนักงานทุกคน
- 5.10 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดของงานจ้างฯ ตลอดจนกฎระเบียบบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 5.11 ผู้รับจ้างต้องประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน
- 5.12 ในระหว่างปฏิบัติงาน หากพนักงานกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายหรือสูญเสีย ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 5.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน



5.14 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และให้มีเพียงพอสำหรับใช้ทำความสะอาด โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และนำมาแสดงแก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้ (ตามเอกสารแนบ 2 ,เอกสารแนบ 3, เอกสารแนบ 4)

5.15 สารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม และมีฉลากสิ่งแวดล้อม กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้งแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนสารเคมีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ และให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

5.16 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำ ใส่ในถังขยะ และใส่ในตระกร้าผงที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ทั้งหมด

5.17 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.18 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง กรณีที่มีการนำสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดเข้ามาในพื้นที่ และให้ส่งตัวอย่างสารเคมีให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยชนิดละ 1/4 ลิตร เพื่อใช้ในการตรวจสอบเปรียบเทียบคุณภาพของสารเคมี ภายในสัปดาห์แรกของเดือน

5.19 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาด และแผนการขัดพื้น ตามสัญญาจ้างของแต่ละอาคารตลอดทั้งปี ให้กับผู้รับจ้างทราบภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและต้องส่งสรุปผลการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

5.20 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงาน เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

5.21 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนจำนวน 1 ครั้ง โดยเริ่มอบรมเมื่อเริ่มสัญญาไม่เกิน 30 วัน

5.22 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดให้กับมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ(ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ



5.23 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออก
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

5.24 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ และรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้
ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนทราบโดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย
เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนิสิตของผู้ว่าจ้าง

5.25 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเอกสาร
อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.26 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินจัดส่งตามหน่วยงานเพื่อประเมินคุณภาพการ
ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน พร้อมส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

5.27 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งตัวแทนที่มีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อ
ประสานงาน และรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ควบคุมงานได้สั่งกับ
ตัวแทนเสมือนหนึ่งว่าได้สั่งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อกับ
ตัวแทนได้ตลอดเวลาทำการ

5.28 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่มีความ
ประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.29 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

5.30 ผู้รับจ้างต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

5.31 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

6.1 เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตั้งแต่เวลา 07.30 – 17.00 น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

6.2 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆของงานจ้างทำความสะอาด

6.3 ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

6.4 ต้องออกตรวจพื้นที่และจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์โดยให้ส่ง
รายงานประจำทุกวันศุกร์

6.5 รับเรื่องการร้องเรียนเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดของของผู้ว่าจ้างและ
รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที(ถ้ามี)



6.6 ต้องแต่งเครื่องแบบและติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นอย่างชัดเจน

6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

7. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

7.1 เข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่วันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30-17.00 น.
(ตามเอกสารแนบ 5)

7.2 เข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่วันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30-17.00 น.
สำหรับอาคารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (ปฐมวัยและประถมศึกษา) ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์
จำนวน 3 คน และปฏิบัติงานวันอาทิตย์จำนวน 1 คน (ตามเอกสารแนบ 5) ตั้งแต่เวลา 07.30-17.00 น.

7.3 ต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็น
อย่างชัดเจน

7.4 ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น อุปกรณ์
เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตู และทรัพย์สินอื่นๆในบริเวณที่
รับผิดชอบ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านอาคารของแต่ละอาคาร

7.5 ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบ 1)

8. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

8.1 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างทุกคน
ในแต่ละเดือนตามกฎหมายแรงงาน กระทรวงแรงงานให้ทางผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันส่งมอบงาน

8.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานแสดงการจ่ายเงินรายเดือนให้แก่ลูกจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ใน
สัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบ

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงานเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและส่ง
รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมกับ(เอกสารแนบ 1)ให้ทางมหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงาน ทั้งนี้หาก
แนบเอกสารไม่ครบถ้วนในวันที่ส่งงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะยังไม่ตรวจรับงานดังกล่าวและให้ผู้รับจ้าง
ชี้แจงภายใน 3 วันทำการ

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

9.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน
และจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่าน กองอาคารสถานที่ พิจารณาในเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อยและผู้ว่าจ้าง
โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว



10. ข้อกำหนดการปรับผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้

- 10.1 ผู้รับจ้างไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามข้อที่ 5.2 ปรับในอัตรา 1,000 บาท/วัน
- 10.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน
- 10.3 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา หรือเสพยาเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน และให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากการทำงานทันที
- 10.4 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างสูบบุหรี่และเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงานปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน
- 10.5 หัวหน้างานรักษาความสะอาด และพนักงานรักษาความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน
- 10.6 พนักงานรักษาความสะอาดไม่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจำนวน 2 ครั้ง แล้วไม่มีการปรับปรุงแก้ไขปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน
- 10.7 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด รวมกลุ่มกัน เกินกว่าจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในแต่ละจุดปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/คน
- 10.8 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด เล่นโทรศัพท์ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน
- 10.9 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้าง นำทรัพย์สินของอาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง
- 10.10 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ทำการเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ไปจากตำแหน่งเดิมที่วางอยู่แล้วไม่จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ไปยังตำแหน่งเดิมปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/จุด
- 10.11 พนักงานทำความสะอาด บกพร่องหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบ หรือทุจริต ปรับในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน



10.12 พนักงานทำความสะอาด ออกนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 200/บาท/ครั้ง

10.13 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่ กำหนด ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

10.14 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่ครบตามรายการข้อ 5.14 เอกสารแนบ 1,เอกสารแนบ 2 ปรับในอัตรา 1,000 บาท/รายการ

10.15 หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ไม่มีคุณภาพปรับ 500 บาท/ครั้ง

10.16 ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาใน เดือนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 5,000 บาท/ครั้ง

10.17 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าแรงและประกันสังคมให้กับพนักงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจ่ายค่าแรงงานจนกว่าจะจ่ายเงินค่าแรงงานครบถ้วน

11. ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดแล้วแต่ความสะอาดยังไม่สะอาดพอ และผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ความสะอาดยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตราดังนี้

11.1 งานที่ปฏิบัติประจำวัน 1,000 บาท/อาคาร

11.2 งานที่ปฏิบัติประจำเดือน 1,000 บาท/อาคาร

11.3 งานที่ปฏิบัติประจำปี 1,000 บาท/อาคาร

11.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดข้อที่ 11.1-11.4 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไข งานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบ ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

11.5 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

11.6 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด ตามสัญญานี้แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)



12. จำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

12.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

12.1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

12.1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 196 คน

13. รายละเอียดของอาคาร/จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาการปฏิบัติงาน

(ตามเอกสารแนบที่ 5)

หมายเหตุ

กรณีมีการจัดกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ผู้ว่าจ้างสามารถขอความร่วมมือจากผู้รับจ้างให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ



มาตรฐานการปฏิบัติงานทำความสะอาด

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรกหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม



(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(7) การทำความสะอาดห้องน้ำ

- 1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด
- 2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างซาม และเช็ดให้สะอาด
- 3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- 4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีให้มีกลิ่นรบกวน

โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. การทำความสะอาดโคมไฟหลอดไฟ

ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

8. การทำความสะอาดสถานจอดรถ โรงจอดรถ

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่นๆ ให้สะอาดรวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้และบริเวณที่นั่งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

9. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน(เช่นพื้น/ผนังอาคาร/ฝ้าเพดาน/โต๊ะ เก้าอี้/ครุภัณฑ์/ เครื่องใช้ไฟฟ้า)

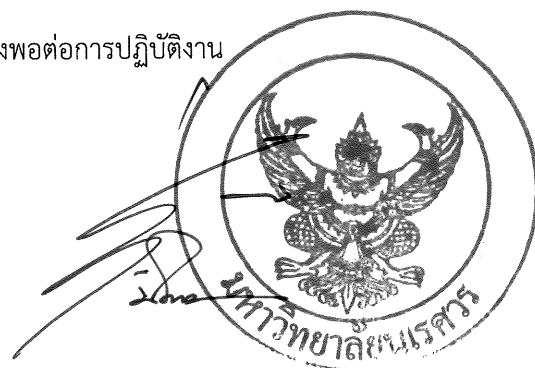
ลำดับ	รายการ	จำนวน (ครั้ง)	ผลการดำเนินงาน	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง อาคาร	-	-	-
2	ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูเพื่อมิให้พื้นที่สกปรก	อย่างน้อย 1		
3	ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาเก็บฝุ่นพร้อมด้วยมือบดพื้น	อย่างน้อย 1		
4	ทำความสะอาดฝ้าเพดานตามที่ต่างๆภายในอาคารทั้งหมด	อย่างน้อย 1		
5	ขจัดหยากไย่ตามที่ต่างๆภายในอาคารทั้งหมด (ถ้ามี)	อย่างน้อย 1		
6	ทำความสะอาดหน้าต่างตลอดจนมู่ลี่ (ถ้ามี)	อย่างน้อย 1		
7	ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า	อย่างน้อย 1		
8	ทำความสะอาดแก้วน้ำส่วนรวม(เฉพาะส่วนรวม) ตู้น้ำดื่ม และอุปกรณ์	อย่างน้อย 1		
9	เก็บขยะมูลฝอยแห้งขยะพร้อมทั้งทำความสะอาดถังและเช็ดให้แห้ง	อย่างน้อย 2		
10	ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูทั้งภายในและภายนอก	อย่างน้อย 1		
11	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ (ถ้ามี)	อย่างน้อย 1		
12	ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกที่เอี่ยมถึง	อย่างน้อย 1		
14	ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นลงของอาคารบริเวณภายนอกอาคาร	อย่างน้อย 1		
15	ทำความสะอาดห้องน้ำ ชัก ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ โถส้วมโถปัสสาวะ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดทุกวัน	อย่างน้อย 2		
16	แจ้งความชำรุดวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร (ถ้ามี)	-	-	-
17	บริเวณอื่นๆที่ผู้รับจ้างร้องขอ(ถ้ามี)	-	-	-

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา



ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน
รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ครั้ง)	ผลการดำเนินงาน	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้และอลูมิเนียมตลอดจนฝาผนัง กันห้อง	1		
2	ล้างผนังภายนอกอาคารที่มีรอยสกปรก(ในจุดที่เอื้อมถึง)	1		
3	ทำความสะอาดพรมทั้งหมดภายในอาคารโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น	1		
4	ทำความสะอาดพัดลมตั้งโต๊ะพัดลมเพดานพัดลมตั้งพื้นและโคมไฟ (ในจุดที่เอื้อมถึง)	1		
5	เช็ดถูคราบสกปรกทั้งภายในและภายนอกอาคาร(ในจุดที่เอื้อมถึง)	1		
6	ล้างทำความสะอาดมูลนก หยากไย บริเวณระเบียง (ในจุดที่เอื้อมถึง)	1		
7	บริเวณอื่นๆที่ผู้รับจ้างร้องขอ(ถ้ามี)			

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
และพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located below the official seal.

ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน
รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ผลการดำเนินงาน	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมกับเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา (สำหรับพื้นที่สามารถใช้เครื่องขัดพื้นได้)	1 ครั้ง		
2	ขัดล้างพื้นให้สะอาด (สำหรับพื้นที่ ที่ไม่สามารถใช้เครื่องขัดพื้นได้)	1 ครั้ง		

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
และต้องทำแผนการเข้าขัดพื้นโดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน



รายการ : วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อนอย่างดี	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 2 เดือน
2	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
3	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
4	ไม้ถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 4 เดือน
5	ไม้มีอบต้นฝุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 4 เดือน
6	ไม้รีดน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
7	ไม้รีดกระจกฟองน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
8	ไม้ฟองน้ำถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
9	ผ้าถูพื้น	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 3 เดือน
10	ผ้ามีอบต้นฝุ่น	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 4 เดือน
11	ผ้าเช็ดทำความสะอาด(ผ้าเช็ดไมโคร)	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
12	ผ้าห่มซับน้ำ	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
13	ผ้าเช็ดเท้า	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
14	ถังใส่น้ำ ชันน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงขัดชักโครก กระจบอกฉืด	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
15	ถุงมือยาง , หน้ากากกันฝุ่น	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 2 เดือน
16	รองเท้าบูท	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
16	ที่ตักขยะ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
17	ถุงพลาสติกสีดำขนาด 30x40 นิ้ว	1 แพ็ค/คน	อาคารสำนักงาน
18	ถุงพลาสติกสีดำขนาด 30x40 นิ้ว	2 แพ็ค/คน	อาคารเรียน

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องทำการเปลี่ยนใหม่ตามที่กำหนด หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้ และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือไม่ก็ได้



รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น	2 ลิตร/คน/เดือน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 ลิตร/คน/เดือน	
3	น้ำยาดันฝุ่น	1.5 ลิตร/คน/เดือน	
4	น้ำยาปรับอากาศ	1.5 ลิตร/คน/เดือน	
5	น้ำยาล้างมือ	1.5 ลิตร/คน/เดือน	
6	น้ำยาเช็ดกระจก	1.5 ลิตร/คน/เดือน	
7	น้ำยาขจัดคราบสนิม	2 ลิตร/คน/เดือน	
8	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 ลิตร/คน/เดือน	
9	น้ำยาทะลวงท่อ	เท่าที่จำเป็น	
10	น้ำยาเช็ดลิฟต์	เท่าที่จำเป็น	
11	ผงซักฟอก	0.5 กิโลกรัม/คน/เดือน	

หมายเหตุ

รายการดังกล่าวข้างต้น ต้องมีคุณภาพดี ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม และต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยา ผลิตภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ตามข้อที่ 5.18 และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือไม่ก็ได้



รายการ : เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	3 เครื่อง	
2	เครื่องขัดพื้น	4 เครื่อง	
3	รถเข็นเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	10 คัน	
4	รถเข็นขนขยะ	30 คัน	
5	บันไดอลูมิเนียม ความยาวประมาณ 7 ฟุต, 12 ฟุต	4 ชุด	
6	ปลั๊กโรลความยาวประมาณ 30 เมตร	4 ชุด	
7	เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก สำหรับเช็ดภายนอกอาคาร	4 ชุด	
8	สายยางความยาวประมาณ 10 เมตร, 50 เมตร	ตามอาคาร	ประจำแต่ละอาคาร

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้



รายละเอียดอาคาร/จำนวนพนักงาน/เวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน/อาคาร	จำนวนพนักงาน วันจันทร์-วันเสาร์ (คน)	เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	อาคารคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม อาคารปฏิบัติการ	9	07.30 -17.00 น.	
2	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อาคารเคมี ชีวะ ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ อาคารบริหาร, อาคารเรียนรวม	17	07.30 -17.00 น.	
3	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ	17	07.30 -17.00 น.	
4	อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	07.30 -17.00 น.	
5	อาคารวิทยาลัยพลังงานฯ	2	07.30 -17.00 น.	
6	อาคารคณะทันตแพทยศาสตร์	3	07.30 -17.00 น.	
7	อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ อาคารเรียนรวม	7	07.30 -17.00 น.	
8	อาคารคณะเภสัชศาสตร์	10	07.30 -17.00 น.	
9	อาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ / อาคารกายวิภาคศาสตร์	10	07.30 -17.00 น.	
10	อาคารคณะสหเวชศาสตร์ อาคารบริหาร อาคารปฏิบัติการ 1, 2	9	07.30 -17.00 น.	
11	คณะสาธารณสุขศาสตร์ อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม อาคาร ปฏิบัติการ	6	07.30 -17.00 น.	
12	อาคารคณะนิติศาสตร์	3	07.30 -17.00 น.	



รายละเอียดอาคาร/จำนวนพนักงาน/เวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน/อาคาร	จำนวนพนักงาน วันจันทร์-วันเสาร์ (คน)	เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
13	อาคารคณะสังคมศาสตร์	3	07.30 -17.00 น.	
14	อาคารคณะบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	6	07.30 -17.00 น.	
15	อาคารคณะมนุษยศาสตร์	12	07.30 -17.00 น.	
16	อาคารคณะศึกษาศาสตร์	6	07.30 -17.00 น.	
17	อาคารวิทยาลัยนานาชาติ	2	07.30 -17.00 น.	
18	อาคารสำนักหอสมุด	5	07.30 -17.00 น.	
19	อาคารเอกาทศรถ	3	07.30 -17.00 น.	
20	อาคารสัตว์ทดลอง	2	07.30 -17.00 น.	
21	อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารมิ่งขวัญ อาคารกองอาคารสถานที่	4	07.30 -17.00 น.	
22	อาคารอเนกประสงค์	4	07.30 -17.00 น.	
23	อาคารพิพิธภัณฑิ์ผ้า	1	07.30 -17.00 น.	
24	อาคารกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5	07.30 -17.00 น.	
25	อาคารเรียนรวม เฉลิมพระเกียรติฯ	12	07.30 -17.00 น.	
26	อาคารปราบไถรจักร 1	7	07.30 -17.00 น.	
27	อาคารปราบไถรจักร 2	4	07.30 -17.00 น.	
28	อาคารมหาธรรมราชา	6	07.30 -17.00 น.	
29	อาคารวิสุทธिक्षัตริย์	2	07.30 -17.00 น.	
30	อาคารอเนกประสงค์ (ใหม่)	8	07.30 -17.00 น.	
31	อาคารเพราพิลาส	2	07.30 -17.00 น.	



รายละเอียดอาคาร/จำนวนพนักงาน/เวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน/อาคาร	จำนวนพนักงาน วันจันทร์-วันเสาร์ (คน)	เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
32	อาคารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (อนุบาลและประถมศึกษา)	4	07.30 -17.00 น.	วันเสาร์จำนวน 3 คน วันอาทิตย์จำนวน 1 คน
	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	4	07.30 -17.00 น.	
	รวมทั้งสิ้น	200		



[Handwritten signature]