



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิต และอาคารขวัญเมือง จำนวน ๑ งาน ของ
กองกิจการนิสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพัก
นิสิต และอาคารขวัญเมือง จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๓๕๖,๒๐๐.๐๐ บาท
(สองล้านสามแสนห้าหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)

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. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐ

วิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อม
สำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.nu.ac.th> หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๕๖-๑๑๑๖, ๐-๕๕๕๖-๑๑๕๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ รต.๖/๒๕๖๖ (เลขที่โครงการ ๖๕๐๙๗๔๗๙๕๔๙)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิต และอาคารขวัญเมือง จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
 เหมาระบบบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิต และอาคารขวัญเมือง จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธี
 ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารหอพักนิสิต และอาคารขวัญเมือง มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่า
 โปธิ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) 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 เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
 กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
 ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้
 จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำ นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารเสนอราคา

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒.๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ 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 ระยะเวลาดำเนินการ ๑๑ เดือน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ 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 หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้

มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เป็นข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน

สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๑ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๑ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอลื่นและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินกองทุนสวัสดิการ หมวดกองทุนบริหารหอพักนิสิต

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินกองทุนสวัสดิการ หมวดกองทุนบริหารหอพักนิสิต แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ของกองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน

๑. ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างทั่วไป

๑.๑ สถานที่ทำงานอาคารหอพักนิสิต ๑-๑๕ (จำนวน ๘๐ ห้อง/๑ อาคาร) และอาคารขวัญเมือง
กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

๑.๒ จำนวนพนักงานและกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ จำนวนพนักงานต้องมีพนักงานจำนวน ๑๗ คน (รวมทั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

๑.๒.๒ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๑.๒.๓ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ คือวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานมาปฏิบัติงานวันละ ๙ คน (วันเสาร์) พนักงานมาปฏิบัติงาน
วันละ ๘ คน (วันอาทิตย์) พนักงานมาปฏิบัติงานวันละ ๘ คน (วันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามอาคารและสถานที่ของ
ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างอาจหยุดให้ในบางวันตามโอกาสสำคัญ

๑.๒.๔ พนักงานทำความสะอาด จะต้องลงชื่อปฏิบัติงาน เข้า-ออก เป็นประจำทุกวัน

๑.๓. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

๑.๓.๑ เป็นหญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๐-๕๕ ปี (กรณีอายุมากกว่า ๕๕ ปี ต้องได้รับ
ความเห็นชอบและอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น)

๑.๓.๒ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่พิการ

๑.๓.๓ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีศีลธรรมอันดีมีความอดทนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานในหมู่คณะ

๑.๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย และซื่อสัตย์สุจริต

๑.๓.๖ มีชุดเครื่องแบบสวมใส่เป็นฟอร์มเดียวกัน ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

๑.๓.๗ มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๑.๔. ระยะเวลาในการจ้างทำงาน

๑.๔.๑ ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จนถึงวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. ข้อกำหนดเฉพาะ

๒.๑. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการ
ได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



๒.๒. ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานของกระทรวงแรงงาน ให้ผู้รับจ้างแสดงหลักฐานการนำเงินส่งสำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดอาคารขวัญเมือง กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำเดือนให้กับผู้ว่าจ้างทราบประจำทุกเดือน

๒.๓ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก โดยกระทรวงแรงงาน

๒.๔ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน

๒.๕ ผู้รับจ้างจะสำรองเงินจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย ๒ เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน

๒.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียชีวิตหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือสูญเสียชีวิตตามราคาปัจจุบันต่อการเสียหายหรือสูญเสียชีวิตแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๗ ผู้รับจ้าง พร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่ประพฤติไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๘ ภายในเวลาราชการ ในกรณีที่โต๊ะ เก้าอี้ ก๊อกน้ำ หลอดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่เปิดอยู่แล้วและไม่มีผู้ใช้ต้องใช้ทำการสำรวจตรวจตรา และปิดให้เรียบร้อยในกรณีที่เกิดการชำรุดต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน โดยเร็วที่สุด

๒.๙ พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องแต่งเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างจัดให้

๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะดำเนินการชี้แจงเงื่อนไข ในการทำความสะอาดให้พนักงานทราบโดยชัดเจน

๒.๑๑ การเปลี่ยนพนักงานต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถามความเห็นและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานก่อน

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่หน่วยงานมอบหมาย

๓. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และงานอื่น ๆ ที่ได้กำหนดไว้



๔. ข้อกำหนดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาด หรือ มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนชั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดพิษณุโลกในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๔.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี



รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ พนักงานทำความสะอาดจะดำเนินการทำการปิดกวาด เช็ดถูตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก
- ๑.๒ เก็บรองเท้านำทางขึ้นอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑.๓ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคารวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) และทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยา
รักษาพื้นประจำวัน
- ๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
- ๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด
- ๑.๖ คัดแยกขยะส่วนกลางแต่ละอาคารที่รับผิดชอบและนำขยะที่เหลือจากการคัดแยกออกมาทิ้งถังขยะ
บริเวณหน้าหอพักที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๗ ล้างถังขยะส่วนกลาง และทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๘ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็น
ประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
- ๑.๙ ปิดกวาดหยากไย่เพดานห้องคอมมอนรูมและห้องซักรีดเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๐ ปิดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
- ๑.๑๑ ปิดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดประตูกระจก หน้าต่าง และร่องกระจกห้องคอมมอนรูมและห้องซักรีด
ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๒ ทำความสะอาดพื้นห้องคอมมอนรูม ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยารักษาพื้น เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๓ ดูแลและทำความสะอาดเครื่องซักผ้า ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๔ ล้างและทำความสะอาดช่องใส่ผ้าและช่องใส่ผงซักฟอกของเครื่องซักผ้าเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๕ ดูแลและทำความสะอาดเตารีดและโต๊ะรีดผ้าเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๖ ทำความสะอาดกวาดถูห้องซักรีด ด้วยน้ำยารักษาพื้น เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ คอมมอนรูม วันละ ๒ ครั้ง (เช้า - เย็น)
 - ๑.๑๗.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - ๑.๑๗.๒ ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - ๑.๑๗.๓ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๑๗.๔ เช็ดถูฝานั่งห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๑๗.๕ ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๑๗.๖ เทถังผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้



- ๑.๑๘ ทำความสะอาดเช็ดอุปกรณ์เคาน์เตอร์ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๙ ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๒๐ ทำความสะอาดกวาดถู ห้องไฟฟ้า ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๑ ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถึงดับเพลิง ตู้สายดับเพลิง ชั้น ๑-๔ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๒ ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน ชั้น ๑-๔ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๓ ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ทุกชั้น จำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๔ ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและราวบันไดชั้น ๑-๔ จำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๕ ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดหนีไฟและราวบันได ชั้น ๑-๔ ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๖ ทำความสะอาดไส้กรองเครื่องกรองน้ำ ชั้น ๑-๔ ทุกวันจันทร์, พุธ และศุกร์
- ๑.๒๗ ทำความสะอาดเช็ดตู้รับจดหมาย ชั้นที่ ๑ จำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๘ ทำความสะอาดห้องพักชั่วคราวรายวัน (ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม) (กรณีมีผู้เข้าพัก)
- ๑.๒๙ จัดเตรียมห้องพักชั่วคราวรายวันให้พร้อมสำหรับการเข้าพักอาศัย (กรณีมีผู้เข้าพัก)
- ๑.๓๐ ติดตามช่างเข้าซ่อมห้องพักนิสิตทุกครั้งที่ช่างเข้าซ่อม (กรณีมีการซ่อมบำรุง)
- ๑.๓๑ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ปิดกระจกห้องคอมพิวเตอร์ ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งาน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๒ ขนโต๊ะเก้าอี้ และจัดสถานที่ห้องประชุมให้เรียบร้อย (กรณีมีผู้ใช้บริการ)
- ๑.๓๓ ทำความสะอาดห้องประชุมขวัญเมืองทั้งหมด ห้องลิโอบบี้ และห้องเก็บของ Grand Hall จำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๔ ทำความสะอาดห้องสำนักงานทั้งหมดและบริเวณชั้นล่างทั้งหมด ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๕ ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมภายในอาคารขวัญเมืองทุกห้องจำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๖ ทำความสะอาดห้องสำนักงานทั้งหมดห้องน้ำชาย-หญิงห้องเก็บของห้องไฟห้องประชุมย่อย ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๖.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๑.๓๖.๒ ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
- ๑.๓๖.๓ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
- ๑.๓๖.๔ เช็ดตู้ฝานั่งห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
- ๑.๓๖.๕ ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
- ๑.๓๖.๖ เทถังฝังและเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
- ๑.๓๗ ทำความสะอาดกระจกประตูหน้าต่างห้องประชุมทั้งหมดห้องสำนักงาน เป็นประจำทุกวัน



- ๑.๓๘ ล้างขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารขวัญเมือง
- ๑.๓๙ ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าชั้นบนบริเวณทางขึ้นลงบันไดอาคารขวัญเมือง
- ๑.๔๐ ขัดพื้นบริเวณทางเดินหน้าอาคารและที่นั่งระหว่างอาคาร ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ
- ๑.๔๑ ขัดรางน้ำหน้าและหลังอาคาร ที่วางถังขยะ ไม่ให้มีตะไคร่น้ำสีเขียวเกาะ
- ๑.๔๒ ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานทางเดินชั้น ๑-๔ ทั้งหมด
- ๑.๔๓ ดูแลและทำความสะอาดเครื่องไมโครเวฟเป็นประจำทุกวัน

๒. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดหน้าต่างห้องคอมมอนรูม มุ้งลวดหน้าต่างทางขึ้นบันได ชั้น ๑ - ๔
- ๒.๒ ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดประตูหนีไฟชั้นที่ ๑-๔
- ๒.๓ ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานทางเดินชั้น ๑-๔
- ๒.๔ ปิดกวาดหยากไย่เพดานห้องคอมมอนรูมและห้องซักรีด
- ๒.๕ ล้างทำความสะอาดกระจกห้อง คอมมอนรูม กระจกหน้าต่างทางขึ้นบันไดชั้น ๑-๔
- ๒.๖ ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณที่ตั้ง compressor สำหรับทำความเย็นชั้น ๒ โดยรอบอาคารขวัญเมือง

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ล้างทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ชั้น ๑-๔
- ๓.๒ ดูแลและทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำทุกเดือน

๔. รายละเอียดการทำความสะอาดหลังปิดภาคเรียน และทำความสะอาดก่อนเปิดภาคเรียน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ทำความสะอาดห้องพักนิสิตทั้งหมดครั้งใหญ่ หลังปิด และก่อนเปิดภาคเรียน จำนวน ๑๕ อาคาร (อาคารละ ๘๐ ห้องรวม ๑,๒๐๐ ห้อง)
- ๔.๒ ทำความสะอาดพื้นบริเวณภายในห้องพักนิสิต ชั้น ๑-๔ (อาคาร ๑-๑๕) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๓ ปิดกวาดหยากไย่เพดานภายในห้องพักนิสิต
- ๔.๔ ทำความสะอาดพัดลมเพดานภายในห้องพัก จำนวน ๒ ตัว /ห้อง
- ๔.๕ ทำความสะอาดบริเวณตู้เสื้อผ้า โต๊ะหนังสือ เก้าอี้ เติียงนอน พูกที่นอน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักนิสิต
 - ๔.๖.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - ๔.๖.๒ ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาด
 - ๔.๖.๓ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ
 - ๔.๖.๔ เช็ดตู้ฝาน้ำห้องน้ำให้สะอาด
 - ๔.๖.๕ ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาด
 - ๔.๖.๖ เทถังฝัง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้



- ๔.๗ ปัดกวาดหยากไย่เพดานห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้น ๑-๔ (อาคาร ๑-๑๕)
- ๔.๘ ปัดกวาดหยากไย่เพดานบริเวณระเบียงหลังห้อง
- ๔.๙ เช็ด ถู ขัด ทำความสะอาดมูลนกบริเวณระเบียงหลังห้องพื้นระเบียงห้องพักนิติตด้วยน้ำยา
รักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๑๐ ถ้างัดพื้นห้องคอมมอนรูม ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น
- ๔.๑๑ ขัดพื้นทางเดินภายในอาคาร ชั้น ๑-๔ ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น
- ๔.๑๒ ขัดพื้นทางเดินโดยรอบอาคารข่วงเมือง ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น
- ๔.๑๓ ติดตามช่างเข้าทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพักนิติต อาคาร ๑-๑๕ (๘๐ ห้อง/
อาคาร)
- ๔.๑๔ ทำความสะอาดโดยการมีอบพื้น หลังจากช่างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายใน
ห้องพักนิติตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละอาคาร ปี
- ๔.๑๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก และทำความสะอาดโดยการเก็บฝุ่น มีอบพื้น ภายใน
ห้องพักและล้างทำความสะอาดมูลนก ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม และระเบียงหลังห้องพักก่อนที่จะรับนิติตเข้า
หอพัก (ก่อนล่วงหน้า ๓ วัน)

๕. ภายในเวลาทำการ ในกรณีทีประตุ หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ห้องน้ำ หลอดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่เปิด
อยู่ และ ไม่มีผู้ใดใช้ ต้องทำการตรวจตราและปิดให้เรียบร้อย และต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร
หอพักนิติตทราบ

๖. กรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ปฏิบัติงานสูญหาย มีหลักฐานแจ้งว่าพนักงานของบริษัทมีส่วน
ร่วมในการสูญหายนั้น ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายตามราคาปัจจุบัน

๗. กรณีพนักงานของ ผู้รับจ้าง ทำทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือมี
เจตนาที่ ทำให้ทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายอันมิใช่อุบัติเหตุ บริษัทผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตาม
ราคาของทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายนั้นในราคาปัจจุบัน

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดย
ต้องทำการเปลี่ยนใหม่ตามที่กำหนด หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๙. วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ต้องมีคุณภาพดี ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และ
ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรอง
มาตรฐานผลิตภัณฑ์และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรม
ควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว และต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยา ผลิตภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๑๐. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ใน
งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามแบบตารางการ
จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศแนบท้ายนี้



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

