



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวน ๓๐ อัตรา ระยะเวลา ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน ๓๐ อัตรา ระยะเวลา ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๓๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม

ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.psrุ.ac.th](http://www.psrु.ac.th) หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๒๖-๗๑๐๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผ่านทางอีเมลล์ passadu@live.psrุ.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.psrุ.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมานันท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ จ.๑๗/๒๕๖๗

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน ๓๐ อัตรา

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน ๓๐ อัตรา ระยะเวลา ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) 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) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง 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 และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า 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 ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิตบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ .

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 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 ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ ความสะอาด เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนมกราคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนเมษายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำ
ความสะอาด เดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบ
งานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
จากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของ
งานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็น
รายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ (เงินรายได้)

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ (เงินรายได้) แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือ ไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรือ หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายใน เวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจอก จาก ผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สุด

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : ดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวน 30 อัตรา ระยะเวลา 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2568

เงินงบประมาณโครงการ 4,320,000 บาท (สี่ล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ราคากลาง 4,320,000 บาท (สี่ล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

เรื่อง การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปีงบประมาณ 2568

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม มีสำนักงานอธิการบดีตั้งอยู่ ณ อาคารที่ปวิชญ์ เลขที่ตัง 156 หมู่ที่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 มีความประสงค์ต้องการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยทั้ง 2 ภาคส่วน ได้แก่ ส่วนวังจันทร์และสวนทะเลแก้ว ซึ่งอาคารส่วนใหญ่เป็นอาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ สนามกีฬาและอาคารสำนักงาน เป็นต้น รวมทั้งสิ้น 12 อาคาร ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องมีการทำความสะอาดในสถานที่ดังกล่าวโดยการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการจัดทาสุดอุปกรณ์และเครื่องมือในการดำเนินการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการจ้างเหมาทำความสะอาดประจำอาคารของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามลักษณะงานที่ปรากฏข้างต้นให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีชื่ออาคารดังต่อไปนี้

2.1 อาคารที่ปวิชญ์ (อาคาร ท.)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	4	คน
2.2 อาคารพิบูลวิชญ์ (อาคาร ร.)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	5	คน
2.3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร ฉ.)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน
2.4 อาคารศูนย์กีฬาในร่มและอาคารสำนักงาน (โรงที่ 1-2)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน
2.5 อาคารหอประชุมศรีวชิรโชติ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	4	คน
2.6 อาคารกองพัฒนานักศึกษา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน
2.7 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	4	คน
2.8 อาคารเวียงแก้ว	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1	คน
2.9 อาคารอำนวยการสนามกีฬาพระองค์ดำและสนามกีฬาเอนกประสงค์	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน
2.10 กุฏิพระ, ศาลาองค์พระ, กวาดถนนบริเวณมหาวิทยาลัย	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน
2.11 อาคาร 5 (ส่วนวังจันทร์)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1	คน
2.12 อาคารอนุสรณ์ (ส่วนวังจันทร์)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1	คน
	รวมทั้งสิ้น	30	คน
2.13 ผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนบริษัท	จำนวนผู้ประสาน	1	คน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ เพื่อประกอบการทำความสะอาดอาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ อาคารสำนักงานและสนามกีฬาของผู้ว่าจ้าง ตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้พร้อมทั้งรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์และแรงงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ถูกต้องเหมาะสมกับประเภทของงานที่จะต้องทำเป็นจำนวนที่เพียงพอให้สามารถรับผิดชอบงานให้ทันตามกำหนดในแต่ละเดือน

3.3 ผู้รับจ้างจะต้อง กำหนดวันเพื่อการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาอาคารโดยรอบทุกอาคาร รวมไปถึงการขนส่งบริการน้ำดื่มในแต่ละจุดให้แก่นักศึกษาและบุคลากร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการของแต่ละอาคาร

3.4 ผู้รับจ้างจะต้อง จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนและทุกอาคารที่รับผิดชอบให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามแบบฟอร์ม เพื่อพิจารณาในการปฏิบัติงานและใช้เป็นหลักฐานในการจัดเก็บข้อมูลในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างครบถ้วนเสนอต่อผู้ว่าจ้าง พร้อมในวันส่งงานทุกเดือน

3.5 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

3.6 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.7 ผู้รับจ้างไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.9 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.10 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทและคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.11 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคน มาลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องตอกบัตรอัตโนมัติ ณ ชั้นที่ 1 ห้องงานอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี อาคารที่ปวิขญ์พร้อมลงชื่อในสมุด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องตอกบัตรอัตโนมัติและบัตรตอกให้เพียงพอต่อพนักงานทุกเดือน

3.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน ทั้งนี้จะต้องจ่ายค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดพิษณุโลก เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน หากวันครบกำหนดจ่ายเงินตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

3.13 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจเช็คจำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันให้ครบถ้วนตามสัญญา จำนวน 30 คนทุกวัน หากวันหนึ่งวันใดไม่ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดหาและดำเนินการหาตัวสแปดแทนให้ครบถ้วนตามสัญญาทันที หากจำนวนคนไม่ครบในวันดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเรียกค่าปรับเป็นรายวันจนกว่าจะครบถ้วน

บทเฉพาะกาล ผู้ว่าจ้างจะกำหนดจำนวนพนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคาร แต่จะยึดความสะอาดเป็นหลัก ผู้ว่าจ้างจะต้องกำหนดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้เหมาะสม และจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไปในจำนวนที่เหมาะสมที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดตามรายการในรอบประจำวัน/สัปดาห์/เดือนและปี

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและลักษณะงานที่ต้องการ

พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องเป็นผู้ที่มีความขยันแข็งแรงขันแข็ง มีความประพฤติดี มีความสามารถและมีประสบการณ์ในงานเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ามี ความสามารถไม่เพียงพอ ใช้งานไม่สุภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย มีคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสมที่จะ ปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่ ที่มีคุณสมบัติต่างๆ ครบถ้วนมาแทนพนักงานดังกล่าวภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

4.1 กำหนดวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ คือ วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ (ใน 1 สัปดาห์สามารถหยุด งานได้ 1 วันตามความเหมาะสม) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามอาคารและสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ที่มีการใช้งานและมีการเรียนการสอน ตามเวลาที่กำหนดในตารางที่ 1 ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละ อาคาร

4.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ กรณีที่มีวันหยุดดังต่อไปนี้ วันหยุดทางราชการ วันหยุดนักษฤกษ์ วันหยุดชดเชยและวันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ปฏิบัติดังนี้ ให้ผู้รับจ้างทำการยกเลิกวันหยุดในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ประจำสัปดาห์นั้น ๆ เนื่องจากจะทำให้วันปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้างในหนึ่งสัปดาห์คือ 6 วันทำการหรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าประจำอาคารหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น

4.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- เป็นหญิงหรือชาย อายุตั้งแต่ 20 – 55 ปี หรือเป็นผู้มีความสามารถ
- เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และหรือผู้พิการที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ดี
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
- มีมนุษยสัมพันธ์ และมีศีลธรรมอันดี มีความอดทนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานในหมู่คณะ
- มีความประพฤติเรียบร้อย และซื่อสัตย์สุจริต
- มีชุดเครื่องแบบสวมใส่เป็นฟอร์มเดียวกัน ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4)
- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้หากมีกิจกรรมหรือมีกิจกรรมพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้

ให้ขึ้นอยู่กับหัวหน้าประจำอาคารในการกำหนดขอบเขตของหน้าที่ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

5. ข้อกำหนดเฉพาะ

5.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้วเสร็จตามเงื่อนไขทุกกำหนดและได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานของกระทรวงมหาดไทยและต้องแสดงหลักฐานในการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมให้ลูกจ้างทุกเดือน

5.3 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม และหรือไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลกโดยกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมและค่าจ้างนั้นเป็นไปตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน

5.5 เมื่อผู้รับจ้างทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างแล้ว จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการดำเนินการตามสัญญาจ้าง ก่อนเข้าดำเนินการ

5.6 ในการเริ่มงานของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแสดงหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างทราบ ภายในระยะเวลา 15 วัน ได้แก่ รายชื่อพนักงานทั้งหมดในแต่ละอาคารพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน

5.7 หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 7 วัน พร้อมทั้งแนบหลักฐานเป็นหนังสือราชการเรื่องการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานให้ทางมหาวิทยาลัยทราบด้วยพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

5.8 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรูปแบบให้กับพนักงานทำความสะอาดอาคารและติดบัตรแสดงตนที่รูปแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

5.9 พนักงานทุกคน ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตไม่พุดจาหยาบคาย มีความสามัคคีกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

5.10 กรณีพนักงานรักษาความสะอาดกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือสูญเสีย ตามราคาปัจจุบันต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกกรณี

5.11 ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.12 ผู้รับจ้างต้องจัดหาจัดเตรียม เครื่องมือ เครื่องใช้ไม้สอย เครื่องมืออำนวยความสะดวก อุปกรณ์ป้องกันอันตราย อุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ มาแสดงเป็นภาพถ่าย และจัดเตรียมตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด (น้ำยาทำความสะอาดต้องมีฉลากเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน) ให้เพียงพอตามสัญญาที่เสนอต่อผู้ว่าจ้างในวันยื่นซองประกวดราคา

5.13 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างของแต่ละอาคารให้กับผู้รับจ้างทราบภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามสัญญา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

5.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุ ชื่อ ที่อยู่ และรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

5.15 ในกรณีที่จำเป็นต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบ ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้รับจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

6. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างทุกคน ในแต่ละเดือน ตามกฎหมายแรงงาน กระทรวงมหาดไทย ให้ทางมหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันส่งมอบงาน

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานแสดงการจ่ายเงินรายเดือนในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้กับพนักงาน ทำความสะอาดทุกคน

6.3 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อการปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละเดือน เพื่อรวบรวมและส่งมอบให้ทาง มหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงานในแต่ละเดือน

6.4 ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบผลการทำงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตรวจรับงานจ้างนี้

6.5 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหล่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดทุกงวดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้าง

7. ข้อกำหนดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน 30 อัตราตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.1 ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดแล้วแต่ความสะอาดยังไม่สะอาดพอ และผู้ว่าจ้างได้แจ้ง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ความสะอาดยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ดังนี้

- งานที่ปฏิบัติประจำวัน	1,000	บาท/อาคาร
- งานที่ปฏิบัติประจำสัปดาห์	1,000	บาท/อาคาร
- งานที่ปฏิบัติประจำเดือน	1,000	บาท/อาคาร

7.2 ผู้รับจ้างไม่จัดให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดในสัญญาผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

- ผู้ประสานงาน/หรือผู้ควบคุมงาน	300	บาท/วัน/คน
- พนักงานทำความสะอาด	300	บาท/วัน/คน

7.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้อง ตามสัญญาข้อ 7.1 และสัญญาข้อ 7.2 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่ บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

แก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- ระงับการจ่ายค่าทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราค่าปรับรายวันๆ ละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

8. มาตรฐานของการปฏิบัติงาน

8.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากฝุ่น ละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในถังขยะด้านนอกตัวอาคารและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้ แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่าง ๆ เมื่อต้องมีการล้างพื้น จะต้องระวังไม่ให้น้ำไหลเข้าไปทำลาย สายไฟ สายคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการเสียหายในกรณีดังกล่าวด้วย

การถู

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบูตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้า รอยอื่นใด สำหรับพื้นที่พรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

การขัดพื้นและปิดเงา

ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น หรือผนังด้านข้าง รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม ตามความเหมาะสมจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง บัวผนัง กระเบื้องยางเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การทำความสะอาดพรม

การทำความสะอาดพรมห้องเรียนและห้องประชุม ให้ทำการทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่น ละออง เศษผง บนพรมให้สะอาด หากมีคราบสกปรกที่เกิดจากการใช้งานของผู้ว่าจ้าง ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างในการซักพรมและซักล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วจะต้องไม่ทำให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลองให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ความสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

8.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู และดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดให้ข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง บานเลื่อนและผนัง ลิฟต์ด้วยและให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 3.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.4 การทำความสะอาดผ้า màn และมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้า màn ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นทุกสัปดาห์ ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 4.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้ดูแลทำความสะอาดกระจก ด้วยการเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างออกด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 4.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.6 การทำความสะอาดคอมไฟฟา ปลั๊กไฟฟา

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยมิให้เกิดความเสียหาย และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 4.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อให้โลหะดั่งกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับด้วย และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 3.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.8 การจัดห้องเรียนและบริการน้ำดื่มประจำอาคาร

ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน อาคารเรียนหรืออาคารสำนักงาน ที่มีห้องเรียน , ห้องบริการนักศึกษา , ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด ทำความสะอาดและจัดเรียงเก้าอี้ ภายในห้องทุกครั้งที่มีการพักระหว่างคาบ และช่วยกันสอดส่องดูแลสื่อการสอนภายในห้องเรียน หรือสำนักงาน มิให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย รวมไปถึงการบริการและการขนย้ายน้ำดื่ม

9. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้กับบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องทำงานเต็มเวลา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

9.3 เมื่อพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างได้ส่งเข้ามาปฏิบัติงานประจำได้หยุดไป ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทดแทนให้ครบตามจำนวนในสัญญาจ้าง หากขาดไปเป็นจำนวนเท่าใดจะต้องถูกปรับต่อคน/วัน วันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) แต่ทั้งนี้หากนับรวมจำนวนครั้งเกินกว่า 3 ครั้ง (สามครั้ง) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาและริบเงินประกัน

9.4 ถ้าวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทำงานเพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์

9.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือหัวหน้าประจำอาคารและสถานที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ถ้าหากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือหัวหน้าประจำอาคารและสถานที่ แต่กรณีแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดแทนในทันที

9.6 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานนี้ จะต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว (สามารถดูรายละเอียดข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ได้ที่ เว็บไซต์ http://www.tei.or.th/greenlabel/th_index.html) และใช้ตามตัวอย่างที่นำมาให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

9.7 อุปกรณ์ทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด กระจกขัด ขี้ผึ้ง กระจกขัด เป็นต้น ให้บริษัทหรือผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการส่งมอบให้กับพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารเอง ตามวันเวลาของบริษัทกำหนด

9.8 หากมีสิ่งใด หรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำต้องทำเพื่องานทำความสะอาดนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาดหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

9.9 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตรวจตราและปิดระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง สื่อการสอน ภายในห้องเรียนให้เรียบร้อยก่อนที่จะล็อกห้องและออกจากอาคาร

9.10 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยจงใจหรือไม่ หรือกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินนั้นตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่มีการกระทำความผิดก่อกวนเกิดขึ้น และเป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

9.11 ผู้ว่าจ้างจะจัดพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

9.12 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ตอกบัตรพร้อมลงเวลาตามบัตรตอกและลงลายมือชื่อของตนก่อนเข้าปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ณ ห้องหน่วยงานอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี ชั้นที่ 1 อาคารทีปวิชัย

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

10. จำนวนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

10.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

- พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

30 คน

รายละเอียดเวลาการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร				
ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนคน	หมายเหตุ
	ส่วนทะเลแก้ว			
1.	อาคารที่ปวิชญ์ (อาคาร ท.)	07.00 – 17.00 น.	4	
2.	อาคารพิบูลวิชญ์ (อาคาร ร.)	07.00 – 17.00 น.	5	
3.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร ฉ.)	07.00 – 17.00 น.	2	
4.	อาคารศูนย์กีฬาในร่ม (อาคารที่ 1 และอาคารที่ 2)	07.00 – 17.00 น.	2	
5.	อาคารหอประชุมศรีวชิรโชติ	07.00 – 17.00 น.	4	
6.	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	07.00 – 17.00 น.	2	
7.	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	07.00 – 17.00 น.	4	
8.	อาคารเวียงแก้ว	07.00 – 17.00 น.	1	
9.	อาคารอำนวยการสนามกีฬาพระองค์ดำและสนามกีฬาเอนกประสงค์	07.00 – 17.00 น.	2	
10.	กฏิพระ/กวาดถนนบริเวณมหาวิทยาลัย/ศาลาองค์พระ	07.00 – 17.00 น.	2	
11.	อาคารเรียน 5 ส่วนวังจันทร์	07.00 – 17.00 น.	1	
12.	อาคารอนุสรณ์ ส่วนวังจันทร์	07.00 – 17.00 น.	1	
		รวมจำนวนทั้งหมด	30 คน	

11. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาฆ่าเชื้อ, น้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับการรับรองฉลากสีเขียว (สามารถดูรายละเอียดข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ได้ที่เว็บไซต์ http://www.tei.or.th/greenlabel/th_index.html) อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดต้องเพียงพอกับการทำงานจ้าง

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

1. น้ำยาทำความสะอาด ทุกชนิดที่นำมาใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้นและเกาะกับพื้นคงทนนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง
- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป , น้ำยาปิดเงาพื้น
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาเช็ดกระจก

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

- น้ำยาเคลือบหนัง
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม
- ผงขัดและผงซักฟอก
- สเปรย์ปรับอากาศ
- เจตดับกลิ่น , น้ำยาล้างมือสำหรับห้องน้ำชาย-หญิง

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

1. น้ำยาทำความสะอาด ทุกชนิดที่นำมาใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้นและ
 เกาะกับพื้นคงทนนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง

- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป , น้ำยาขัดเงาพื้น
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบหนัง
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม
- ผงขัดและผงซักฟอก
- สเปรย์ปรับอากาศ
- เจตดับกลิ่น , น้ำยาล้างมือสำหรับห้องน้ำชาย-หญิง

2. อุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐาน จะต้องมีคุณภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาหาก
 อุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

- เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป , ม็อบถูพื้น , ม็อบดันฝุ่น , ไม้รีดน้ำ ที่ปิด

หยากไย่

สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ , สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด

- เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ , เครื่องมือเช็ดกระจก , เครื่องฉีดย้ำแรง
- ถังสำหรับใส่ขยะเฉพาะส่วนกลาง , และภายในห้องน้ำ-ส้วม
- กระจาดชำระม้วนใหญ่ สำหรับห้องน้ำชาย-หญิง
- อุปกรณ์อื่นๆ อาทิ เช่น ถังน้ำ ชันน้ำ ไม้ปิดชนไก่ ถังมือ บันไดและสายยาง

11.2 วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

- ไฟฟ้า
- น้ำสำหรับทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

12. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญารับจ้างกับมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน (สิบห้าวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย และการลงนามในสัญญาจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี 2568 เรียบร้อยแล้ว

13. สถานที่ปฏิบัติงานและสถานที่ส่งมอบงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ 156 หมู่ที่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมืองจังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65000

14. การชำระเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนในเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ โดยผู้รับจ้างได้วางใบเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

15. การอบรมและให้ความรู้

ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในการให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำความสะอาด การให้ความรู้ในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ และการใช้น้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกวิธี จำนวน 1 คอร์สต่อปี

16. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการจ้างทำงานทุกอาคาร ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568)

17. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เป็นรายงวด จำนวน 12 งวด

18. วงเงินในการจัดหา


งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2568 วงเงินรวมทั้งสิ้น จำนวน 4,320,000 บาท (สี่ล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมค่าดำเนินการ ค่ากำไรและค่าภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

19. สถานที่ติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้นที่ 3 อาคารที่ปวิชญ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนทะเลแก้ว สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 055-267-109 ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

ตารางที่ 1 ตารางรายละเอียดกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร

รายละเอียดเวลาการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร				
ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติหน้าที่	จำนวน คน	หมายเหตุ
1.	อาคารที่ปวิชญ์ (อาคาร ท.)	07.00 – 17.00 น.	4	
2.	อาคารพิบูลวิชญ์ (อาคาร ร.)	07.00 – 17.00 น.	5	
3.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร ฉ.)	07.00 – 17.00 น.	2	
4.	อาคารศูนย์กีฬาในร่ม (อาคารที่ ๑ และอาคารที่ ๒)	07.00 – 17.00 น.	2	
5.	อาคารหอประชุมศรีวิชัยโชติ	07.00 – 17.00 น.	4	
6.	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	07.00 – 17.00 น.	2	
7.	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	07.00 – 17.00 น.	4	
8.	อาคารเวียงแก้ว	07.00 – 17.00 น.	1	
9.	อาคารอำนวยการสนามกีฬาพระองค์ดำและสนามกีฬาเอนกประสงค์	07.00 – 17.00 น.	2	
10.	กุฏิพระ/กวาดถนนบริเวณมหาวิทยาลัย/ศาลาองค์พระ	07.00 – 17.00 น.	2	
11.	อาคารเรียน 5 ส่วนวังจันทร์	07.00 – 17.00 น.	1	
12.	อาคารอนุสรณ์ ส่วนวังจันทร์	07.00 – 17.00 น.	1	
		รวมจำนวนทั้งหมด	30 คน	
<p>หมายเหตุ กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษต่างๆ ที่ตรงกับวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน มาปฏิบัติงานตามปกติหรือจัดงานกลุ่มพัฒนาอาคารนั้น พร้อมลงลายมือชื่อ ตามหน่วยงานต้นสังกัด</p>				

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

ตารางที่ 2 รายละเอียดการทำความสะอาด

รายละเอียด	ตารางทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์ (จำนวน 1 ครั้ง)	ประจำเดือน	ประจำปี
1. พื้น/ผนังอาคาร ฝ้าเพดาน/โตะ เก้าอี้/ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า	1. ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถูเพื่อมิให้พื้นที่สกปรก จำนวน 3 ครั้ง 2. ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยา รักษาพื้นและน้ำยาเก็บฝุ่น พร้อมด้วยมีอบดับฝุ่น จำนวน 2 ครั้ง 3. ทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ , ครุภัณฑ์และ เครื่องใช้ไฟฟ้า จำนวน 3 ครั้ง 4. ทำความสะอาดแก้วน้ำ ส่วนรวม จำนวน 2 ครั้ง 5. จัดเก็บ/คัดแยกขยะมูลฝอย พร้อมเก็บข้อมูลขยะมูลฝอย แต่ละวัน พร้อมทั้งทำความ สะอาดถังและเช็ดให้แห้ง จำนวน 1 ครั้ง 6. ทำความสะอาดบาน ประตู- หน้าต่าง , ขอบ ประตู จำนวน 2 ครั้ง 7. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกด้วยน้ำยาเช็ด กระจกภายในสำนักงาน และห้องพักอาจารย์ จำนวน 2 ครั้ง 8. ทำการสำรวจตรวจตรา ประตู-หน้าต่าง-ก๊อกน้ำ หลอดไฟเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายใน อาคาร ห้องเรียน สำนักงาน และอื่นๆ	1. ทำความสะอาด ชั้นวางของ-ชั้น วางหนังสือ-โตะ เก้าอี้ ตลอดจนตู้ เก็บเอกสารต่างๆ 2. ทำความสะอาด ฝ้าเพดานและ ขจัดหยากไย่ ตามที่ต่างๆ ภายในอาคาร ทั้งหมด 3. ทำความสะอาด ฝ้าผนังห้อง-เช็ดถู คราบรอยเปื้อนฝ้า ผนังภายในอาคาร ทุกห้อง 4. เช็ดทำความ สะอาดหน้าต่าง ตลอดจนม่าน-มู่ลี่ 5. การให้บริการและ การขนย้ายน้ำดื่ม ภายในอาคาร	1. ทำความสะอาด ขอบประตูที่ทำด้วย ไม้และอลูมิเนียม ตลอดจนฝ้าผนัง กันห้อง จำนวน 4 ครั้ง 2. ล้างผนังภายนอก ภายในอาคารที่ มีรอยสกปรก จำนวน 4 ครั้ง 3. ทำความสะอาด พรมทั้งหมดภายใน อาคารโดยใช้ เครื่องดูดฝุ่นที่ผู้ รับจ้างจัดหามาเอง จำนวน 4 ครั้ง 4. ทำความสะอาด คราบสกปรกพัดลม ตั้งโตะ-พัดลมผนัง เพดาน-พัดลมตั้ง พื้นและโคมไฟ จำนวน 4 ครั้ง 5. เช็ดถูคราบสกปรก ทั้งภายในและ ภายนอกอาคารใน จุดที่เอื้อมถึงหรือ ในจุดที่สกปรกมาก จำนวน 4 ครั้ง	1. ขัดเงาพื้นด้วย เครื่องขัดพื้น และน้ำยา เคลือบเงาทุกชั้น ทุกอาคาร จำนวน 3 ครั้ง 2. ทำความสะอาด กระจกภายใน และภายนอก ตามความ เหมาะสมของ แต่ละอาคาร จำนวน 3 ครั้ง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

แบบฟอร์มที่ 1

รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ที่ เดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1.	<u>ประจำวัน</u>				
1.1	ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถู เพื่อมิให้พื้นที่สกปรก	3 ครั้ง			
1.2	ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาเก็บฝุ่น พร้อมด้วยมือบดพื้น	2 ครั้ง			
1.3	ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า	3 ครั้ง			
1.4	ทำความสะอาดแก้วน้ำส่วนรวม	2 ครั้ง			
1.5	เก็บขยะมูลฝอย เทถังขยะ พร้อมทั้งทำ ความสะอาด ถังและเช็ดให้แห้ง	1 ครั้ง			
1.6	ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู	2 ครั้ง			
1.7	ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกด้วยน้ำยาเช็ด กระจกภายในสำนักงานและห้องอาจารย์	2 ครั้ง			
1.8	ทำการสำรวจตรวจบานประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ	2 ครั้ง			
1.9	ทำความสะอาดปิดกวาดบริเวณบันไดทางขึ้นลงของอาคาร บริเวณภายใน-ภายนอกอาคาร และลานจอดรถ	2 ครั้ง			
1.10	ทำความสะอาดห้องน้ำโดยใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ	2 ครั้ง			
1.11	ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำ	2 ครั้ง			
1.12	เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ	2 ครั้ง			
1.13	เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาด	2 ครั้ง			
1.14	ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์	2 ครั้ง			
1.15	เก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้	2 ครั้ง			
1.16	ทำความสะอาดห้องน้ำ <u>อาคารเรียนรวม</u> โดยใช้น้ำยา ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ	2 ครั้ง			

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

แบบฟอร์มที่ 2

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ เดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1.	ประจำสัปดาห์				
	1.1 ทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือโต๊ะ-เก้าอี้ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่างๆ	5 ครั้ง			
	1.2 ทำความสะอาดผ้าเพดานและขจัดหยากไย่ตามทีต่างๆ ภายในอาคารทั้งหมด	3 ครั้ง			
	1.3 ทำความสะอาดฝาผนังห้องเซ็ดถูคราบรอยเปื้อนฝาผนัง ภายในอาคารทุกห้อง	5 ครั้ง			
	1.4 เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างตลอดจนม่านและมู่ลี่	3 ครั้ง			
	1.5 ล้าง ชัด ถู บริเวณบันได ราวจับบันได ทางขึ้นและทางลง	5 ครั้ง			
	1.6 เช็ด ถู ทำความสะอาดที่ปิดป้ายประกาศในอาคาร	5 ครั้ง			

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

(.....)

แบบฟอร์มที่ 3

รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1.	ประจำเดือน				
	1.1 ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้และอลูมิเนียม ตลอดจนฝาผนังกันห้อง	4 ครั้ง			
	1.2 ล้างผนังภายนอกอาคารที่มีรอยสกปรก	4 ครั้ง			
	1.3 ทำความสะอาดพื้นพรมทั้งหมดภายในอาคาร โดยใช้ เครื่องดูดฝุ่นที่ผู้รับจ้างจัดหาเอง	4 ครั้ง			
	1.4 ทำความสะอาดคราบสกปรกพัดลม โตะ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้นและโคมไฟ	4 ครั้ง			
	1.5 เช็ดถูคราบสกปรกทั้งภายในและภายนอกอาคารในจุดที่ เอี่ยมถึง หรือในจุดที่สกปรกมาก	4 ครั้ง			

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....)

แบบฟอร์มที่ 4

รายงานการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1.	<u>ประจำปี</u>				
	1.1 ชัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาทุกอาคาร	3 ครั้ง			
	1.2 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกตามความเหมาะสมของแต่ละอาคาร	3 ครั้ง			

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมผู้รับจ้าง
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
 (.....)

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
จำนวน 30 อัตรา ระยะเวลา 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2568
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานบริหารกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,320,000 บาท (สี่ล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2567
เป็นเงิน 4,320,000 บาท (สี่ล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 6.1 นายศุภกร...ศรีสุวรรณ
 - 6.2 นายจรัส...ทองศรีสุข
 - 6.3 นางสาวสุนิสา...บุตรนิม

รายการคำนวณราคากลางแม่บ้านทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2568

ประเภทเงินรายได้	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี 2568	4,320,000.00	บาท
การคำนวณ	ราคากลาง 12,617 บาท/เดือน x 30 อัตรา x 12 เดือน	4,609,080.00	บาท
หน่วยงาน	งานอาคารและสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สัญญาจ้าง	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68
ประมาณการ	เมื่อวันที่ 25 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567	วิธีการสืบราคา	

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.1	ค่าตอบแทน (ต่อคนต่อเดือน)		
	- คิดวันทำงาน 26 วัน x ค่าแรงขั้นต่ำ 345 บาท x 1 เดือน	8,970.00	
	- ค่าประกันสังคม 5 % (ส่วนตนเอง)	448.50	คิดจากฐานเงินเดือน 8,970
1.2	ค่าวัสดุอุปกรณ์ประจำแม่บ้าน (ต่อคนต่อเดือน)		
	- ไม้ขัดขนไก่ ปีละ 2 อัน ๆ ละ 160 บาท	320.00	ขนาดยาว 60 ซม.
	- ไม้กวาด ปีละ 3 อัน ๆ ละ 50 บาท	155.00	ไม้กวาดดอกหญ้า-ไม้กวาดแข็ง
	- ถุงดำ เดือนละ 5 กก. ๆ ละ 60 บาท	300.00	ขนาดเล็กและขนาดใหญ่
	- ไม้มือบพร้อมผ้า ปีละ 1 อัน ๆ ละ 480 บาท	480.00	ขนาด 24 นิ้ว
	- ผ้าขนหนู ปีละ 5 ผืน ๆ ละ 35 บาท	175.00	
	- กระดาษชำระโรลใหญ่ เดือนละ 6 ม้วน ๆ ละ 80 บาท	480.00	ม้วนใหญ่ยาว 300 ม.
	- กระดาษเช็ดมือ เดือนละ 3 ท่อ ๆ ละ 57 บาท	171.00	ท่อละ 300 แผ่น
	- น้ำยาล้างจาน เดือนละ 2 ถุง ๆ ละ 35 บาท	70.00	ขนาด 500 มล.
	- ผงซักฟอก เดือนละ 1 กก. ๆ ละ 55 บาท	55.00	ขนาด 1 กิโลกรัม
	- สบู่เหลวล้างมือ เดือนละ 1 ขวด ๆ ละ 160 บาท	160.00	ขนาด 3.8 ลิตร
	- น้ำยาดันฝุ่น เดือนละ 1 ขวด ๆ ละ 250 บาท	250.00	ขนาด 3.8 ลิตร
	- น้ำยาล้างห้องน้ำแบบจัดสนิม เดือนละ 4 ขวด ๆ ละ 70 บาท	280.00	ขนาด 900 มล.
	- สก๊อตไบร์ท เดือนละ 2 อัน ๆ ละ 20 บาท	40.00	ขนาดใหญ่
1.3	ค่าประกันสังคมนายจ้าง (ต่อคนต่อเดือน)		
	- ค่าประกันสังคม 5 % (นายจ้าง)	448.50	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น/คน/เดือน	12,803.00	ราคากลาง/คน/เดือน
	สรุปรายการคำนวณค่าใช้จ่ายแม่บ้านบริษัท/คน/เดือน	12,000.00	คน/เดือน
หมายเหตุ	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม		
	- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มคิดหัก ณ ที่จ่าย 1 % /คน/เดือน	128.03	
	วัสดุอุปกรณ์ประจำอาคารที่ควรมี		
	1. ไม้กวาดหยากไย่ 1 อัน/ปี/อาคาร	260.00	
	2. ไม้ยารีดน้ำพร้อมด้าม 1 อัน/ปี/อาคาร	225.00	
	3. ถุงมือยาง 2 คู่/คน/ปี	60.00	
	4. ที่ดักผงพลาสติก 1 อัน/คน/ปี	90.00	

ลงชื่อ
(นายศุภกร ศรีสุวรรณ)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ
(นายจรัส ทองศรีสุข)

กรรมการ

ลงชื่อ
(นางสาวสุนิสา บุตรนิม)

กรรมการและเลขานุการ