



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
จำนวน 33 อัตรา ระยะเวลา 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 33 อัตรา ระยะเวลา 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,752,000 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) จำนวน 1 รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 28 สิงหาคม 2568 ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

3. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ จ.12/2568 ลงวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.psu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ passadu@live.psu.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2568 ในเวลาราชการ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.psu.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ 25 สิงหาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันธุ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ จ.12/2568

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 33 อัตรา

ระยะเวลา 12 เดือน ประจําปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 งาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2568

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 33 อัตรา ระยะเวลา 12 เดือน ประจําปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แผนการทำงาน
- 1.8 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,188,000.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัย เชื่อถือ อายุผลงานไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานนั้นแล้วเสร็จจนถึงวันเสนอราคาประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โดยแนบสำเนาคู่สัญญามาในบัญชีส่วนที่ 2 ด้วย

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร

แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาปริมาณและการเช่าสิ่งหาปริมาณ

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงาน ขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไซนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร

ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(5) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง
- (2) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) (ถ้ามี)
- (3) สำเนาคู่สัญญาฉบับเดียวกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- (4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

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

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 6.2 ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 28 สิงหาคม 2568 ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

4.8 ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

4.10 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะ เรียกเรื่องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย ใดๆ จากมหาวิทยาลัย

5.7 ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่น ใดในการเสนอราคา

5.8 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกิน ร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงิน สัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

5.9 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ ไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อ จัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วัน ทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวดดังนี้
งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.34 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด เดือนตุลาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.34 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด เดือนพฤศจิกายน 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.34 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาด เดือนธันวาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.34 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาด เดือนมกราคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาด เดือนกุมภาพันธ์ 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาด เดือนมีนาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาด เดือนเมษายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาด เดือนพฤษภาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาด เดือนมิถุนายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาด เดือนกรกฎาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาด เดือนสิงหาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบ งานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็น รายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 หรือ ทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.2569 (เงินรายได้) การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก งบประมาณประจำปี 2569 (เงินรายได้) แล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือ ไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรือ อื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็น หนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้อง จากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

10.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือ แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(1) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



มหาวิทยาลัยราชภัฏพุดสงคราม

20 สิงหาคม 2568

ขอบเขตของงาน TERM OF REFERENCE (TOR)

เรื่อง การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม มีสำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารที่ปวิชญ์ เลขที่ตั่ง 156 หมู่ที่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 มีความประสงค์ต้องการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัย ทั้ง 2 ภาคส่วน ได้แก่ ส่วนวังจันทร์และส่วนทะเลแก้ว ซึ่งอาคารส่วนใหญ่เป็นอาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ อาคารสำนักงาน และสนามกีฬา เป็นต้น รวมทั้งสิ้น 12 อาคาร ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องมีการทำความสะอาดในสถานที่ดังกล่าวโดยการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการดำเนินการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการจ้างเหมาทำความสะอาดประจำอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกอาคารตามลักษณะงานที่ปรากฏข้างต้นให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอรวมทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการซึ่งมีชื่ออาคารดังต่อไปนี้

อาคารและสถานที่ ส่วนทะเลแก้ว

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 อาคารศูนย์กีฬาในร่มและอาคารประกอบ (โรงที่ 1-2)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน
2.5 อาคารหอประชุมศรีวชิรโชติและอาคารประกอบ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	5	คน
2.6 อาคารกองพัฒนานักศึกษา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน
2.7 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	5	คน
2.8 อาคารเวียงแก้ว และห้องพักจำนวน 20 ห้อง	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน
2.9 อาคารอัมจันทร์สนามพระองค์ดำทั้ง 2 ฟังและสนามกีฬาอเนกประสงค์	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน
2.10 กุฏิพระ, ศาลาองค์พระ, กวาดถนนบริเวณมหาวิทยาลัย	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	2	คน

อาคารและสถานที่ ส่วนวังจันทร์

2.11 อาคาร 5	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1	คน
2.12 อาคารอนุสรณ์	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1	คน
	รวมทั้งสิ้น	33	คน
2.13 ผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนบริษัท	จำนวนผู้ประสาน	1	คน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำนักงานเป็นหลักแหล่งที่สามารถติดต่อประสานได้สะดวก หรือมีที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย และหรืออยู่ในจังหวัด เพื่อความสะดวกในการประสานงานของผู้ว่าจ้าง ในการควบคุมการกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละอาคาร

3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ นํ้ายาทำความสะอาดในแต่ละประเภทและจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์เพื่อประกอบการทำความสะอาดอาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ อาคารสำนักงานและสนามกีฬาของผู้ว่าจ้าง ตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้พร้อมทั้งรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้จ้าง และแรงงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่ถูกต้องเหมาะสมกับประเภทของงานที่จะต้องทำความสะอาดเป็นจำนวนที่เพียงพอให้สามารถรับผิดชอบงานให้ทันตามกำหนดในแต่ละสัปดาห์ของเดือน

3.4 ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดวันเพื่อการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาอาคารโดยรอบทุกๆ อาคารที่ระบุในสัญญาจ้าง รวมไปถึงการขนส่งบริการน้ำดื่มในแต่ละจุดให้แก่นักศึกษาและบุคลากรให้เพียงพอในแต่ละวันตามชื่ออาคารที่ระบุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการของแต่ละอาคาร

3.5 ผู้รับจ้างจะต้อง จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนและทุกอาคารที่รับผิดชอบให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเป็นการพิจารณาในการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และใช้เป็นหลักฐานในการจัดเก็บข้อมูลในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างครบถ้วนเสนอต่อผู้ว่าจ้างพร้อมในวันส่งงานทุกเดือน

3.6 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

3.7 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.8 ผู้รับจ้างไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

3.11 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทและคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.12 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดอาคารทุกคน มาลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครื่อง ตอกบัตรอัตโนมัติ ณ ชั้นที่ 1 ห้องงานอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี อาคารที่ปวิษณุ พร้อมลงชื่อ ในสมุด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องตอกบัตรอัตโนมัติและบัตรตอกให้เพียงพอต่อพนักงานทุกคน

3.13 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนทั้งนี้จะต้องจ่ายค่าตอบแทน ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดพิษณุโลก เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน หากวันครบกำหนดจ่ายเงินตรงกับ วันหยุด ให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน

3.14 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจเช็คจำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันให้ครบถ้วนตาม สัญญา จำนวนรวมทั้งสิ้น 33 คนทุกวัน หากวันหนึ่งวันใดไม่ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดหา และดำเนินการหาตัวสแปดแทนให้ครบถ้วนตามสัญญาทันที หากจำนวนคนไม่ครบในวันดังกล่าว มหาวิทยาลัย จะดำเนินการเรียกค่าปรับเป็นรายวันจนกว่าจะครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

3.15 ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานการรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สามารถเชื่อถือได้ โดยต้องยื่นหนังสือรับรองผลงาน ที่มีอายุไม่เกิน 3 ปี นับจากที่งานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อยจนถึงวันยื่นซองประกวดราคา โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 1,188,000.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนา คู่สัญญาฉบับเดียวกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

บทเฉพาะกาล ผู้ว่าจ้างจะต้องกำหนดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้เหมาะสม แต่จะยึด ความสะอาดเป็นหลัก และจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไปในจำนวนที่เหมาะสมที่สามารถปฏิบัติงานได้ตาม กำหนดตามรายการในรอบประจำวัน/สัปดาห์/เดือนและปี

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและลักษณะงานที่ต้องการ

ผู้รับจ้างจะต้องทำการคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 33 อัตรา เป็นพนักงานทำ ความสะอาด จะต้องเป็นผู้ที่มีความขยันขันแข็งแข็งแรงมีความประพฤติดี มีความสามารถและมีประสบการณ์ใน งานเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความสามารถไม่เพียงพอ ใช้งานไม่สุภาพ มี ความประพฤติไม่เรียบร้อยมีคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถทำงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่ ที่มีคุณสมบัติต่างๆ ครบถ้วนมาแทนพนักงาน ดังกล่าวภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

4.1 กำหนดวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ คือ วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. โดย มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง (ใน 1 สัปดาห์สามารถหยุดงานได้ 1 วันตามความเหมาะสม) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงาน มาปฏิบัติงานตามอาคารและสถานที่ของผู้ว่าจ้างที่มีการใช้งานและมีการเรียนการสอน ตามเวลาที่กำหนดใน ตารางที่ 1 ตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร

4.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ กรณีที่มีวันหยุดดังต่อไปนี้ วันหยุดทางราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยและวันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ปฏิบัติดังนี้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงานทำความสะอาดทุกคนยกเลิกวันหยุดในวันเสาร์และวันอาทิตย์ประจำสัปดาห์นั้นๆ เนื่องจากจะทำให้วันปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง (ในหนึ่งสัปดาห์ปฏิบัติงาน 6 วันทำการ) หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าประจำอาคารหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น

4.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด มีข้อกำหนดดังนี้

- เป็นหญิงหรือชาย อายุตั้งแต่ 20 - 60 ปี หรือเป็นผู้มีความสามารถและมีประสบการณ์
- เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และหรือผู้พิการที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ดี
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
- มีมนุษยสัมพันธ์ มีศีลธรรมอันดีมีความอดทนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานในหมู่คณะ
- มีความประพฤติเรียบร้อย และซื่อสัตย์สุจริต
- มีชุดเครื่องแบบสวมใส่เป็นแบบยูนิฟอร์มเดียวกันตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4)
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หากมีการจัดกิจกรรมหรือกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา

มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับหัวหน้าประจำอาคาร หรือหัวหน้าหน่วยงานในการกำหนดขอบเขตและหน้าที่ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

5. ข้อกำหนดเฉพาะ

5.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้วเสร็จตามเงื่อนไขที่กำหนดตามสัญญาจ้าง และได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำประกันสังคมและสุขภาพให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานของกระทรวงมหาดไทยและจะต้องแสดงหลักฐานในการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างทุกเดือน

5.3 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานทำความสะอาดในอัตราที่เหมาะสม และหรือไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลกโดยกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมและค่าจ้างนั้นจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดทั้งสิ้นตามสัญญาจ้างที่ระบุ ที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาต่อผู้ว่าจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรือเกิดอันตรายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน

5.5 เมื่อผู้รับจ้างทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างแล้ว จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการดำเนินการตามสัญญาจ้าง ก่อนเข้าดำเนินการ

5.6 ในการเริ่มดำเนินงานของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแสดงหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างทราบ ภายในระยะเวลา 15 วัน ได้แก่ รายชื่อพนักงานทั้งหมดในแต่ละอาคารพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอัตราเงินเดือนของพนักงานในแต่ละคน

5.7 หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 7 วัน พร้อมทั้งแนบหลักฐานเป็นหนังสือราชการเรื่องการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานให้มหาวิทยาลัยทราบด้วยพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทราบต่อไป

5.8 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องแบบให้กับพนักงานทำความสะอาดอาคารและติดบัตรแสดงตนที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

5.9 พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พูดจาหยาบค้าย มีความสามัคคีกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

5.10 กรณีพนักงานทำความสะอาดกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียชีวิตหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินของทางราชการ ในเขตพื้นที่ตนเองรับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหรือการสูญเสียชีวิตตามราคา ณ วันปัจจุบันในแต่ละครั้งให้กับเจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ว่าจ้างทุกกรณี

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมที่จะทำการปรับเปลี่ยน สลับโยกย้ายหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานทำความสะอาดที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ไม้สอย เครื่องจักรอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ป้องกันอันตราย อุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ มาแสดงเป็นภาพถ่ายประกอบ และจัดเตรียมตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดพร้อมจัดส่งให้ ณ ห้องงานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อเสนอต่อผู้ว่าจ้างในวันขึ้นซองประกวดราคา โดยน้ำยาทำความสะอาดจะต้องมีฉลากเขียนที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีรายการดังนี้

5.12.1 เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรอำนวยความสะดวก ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้แสดงเป็นภาพถ่าย

5.12.2 วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้แสดงเป็นภาพถ่าย

5.12.3 ประเภทน้ำยาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างนำส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์จำนวนละ 1 ตัวอย่าง โดยผลิตภัณฑ์นั้นจะต้องระบุชื่อ ฉลาก วิธีใช้ คำเตือน อัตราส่วนการใช้ ซึ่งจะระบุไว้กับงานประเภทใดให้ชัดเจน และนำส่งตัวอย่าง ณ ห้องงานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง มีข้อกำหนดรายการต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น-ดันฝุ่น-เคลือบเงาพื้น
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดกระจก-น้ำยาล้างภาชนะ-น้ำยาล้างมือ-น้ำยาซักผ้า
- น้ำยาดับกลิ่น-ก้อนดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาขจัดคราบไขมันและการอุดตัน-ขจัดคราบสนิม
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์-เคลือบเงาหนัง
- ถูดำไล่ขยะ-กระดาษชำระม้วนใหญ่

5.13 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างของแต่ละอาคารให้กับผู้รับจ้างทราบภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามสัญญา

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

5.15 ในกรณีที่จำเป็นต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบ ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้รับจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

6. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างทุกคน ในแต่ละเดือนตามกฎหมายแรงงานกระทรวงมหาดไทย ให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันส่งมอบงาน

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานแสดงการจ่ายเงินรายเดือนในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อการปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละเดือน เพื่อรวบรวมและส่งมอบให้ทางมหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงานในแต่ละเดือน

6.4 ผู้ควบคุมงานหรือผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบผลการทำงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

6.5 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหล่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดทุกงวดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้าง

7. ข้อกำหนดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน 33 อัตรา ตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.1 ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดแล้วแต่ความสะอาดยังไม่สะอาดพอ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ความสะอาดยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

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

7.2 ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ในวันและเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

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

7.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ 7.1 และสัญญาข้อ 7.2 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการ

แก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิขอลเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- ระบุการจ่ายค่าต่างๆ ทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราค่าปรับรายวันๆ ละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

8. มาตรฐานของการปฏิบัติงาน

8.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวดและดูฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในถังขยะภายนอกตัวอาคารและให้ใช้ไม้กวาดก่อนในการกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่นแทน หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ เมื่อต้องมีการล้างพื้น จะต้องระวังไม่ให้น้ำไหลเข้าไปทำลายสายไฟ สายคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการเสียหายในกรณีดังกล่าวด้วย

การถู

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบูตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าหรือรอยอื่นใด สำหรับพื้นที่พรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

การขัดพื้นและขัดเงา

ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือตำหนิต่างๆ บนพื้นหรือผนังด้านข้าง รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือขัดเงา

การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม ตามความเหมาะสมจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง บัวผนัง กระจ่างเงาเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การทำความสะอาดพรม

การทำความสะอาดพรมห้องเรียนและห้องประชุม ให้ทำการทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นละออง เศษผง บนพรมให้สะอาด หากมีคราบสกปรกที่เกิดจากการใช้งานของผู้ว่าจ้าง ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างในการซักพรมและซักล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลองให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ความสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

8.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถูและดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดให้ข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างกระจกบานเลื่อนและผนัง ลิฟต์ด้วยและให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นและพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 3.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.4 การทำความสะอาดผ้าม่านและมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้าม่านให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นทุกสัปดาห์ ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือขัดด้วยไม้ขัดขนไก่ตามความเหมาะสมโดยไม้ก่อกให้เกิดความเสียหายใด ๆ และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 4.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้ดูแลทำความสะอาดกระจก ด้วยการเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างออกด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 4.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.6 การทำความสะอาดคอมไฟฟ้่า ปลั๊กไฟฟ้่า

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 4.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับด้วย และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า 3.00 เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

8.8 การจัดห้องเรียนและบริการน้ำดื่มประจำอาคาร

ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน อาคารเรียนหรืออาคารสำนักงาน ที่มีห้องเรียนรวม, ห้องบริการนักศึกษา, ห้องพักอาจารย์และห้องสำนักงาน ให้พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดอุปกรณ์ สื่อการสอนและการจัดเรียงเก้าอี้ภายในห้องทุกครั้งที่มีการพักระหว่างคาบ และช่วยกันสอดส่องดูแลสื่อการสอนภายในห้องเรียนหรือภายในสำนักงาน ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย รวมไปถึงการให้บริการน้ำดื่ม (การกรอกบรรจุน้ำดื่ม-การขนส่งน้ำดื่ม) สำหรับให้บริการภายในอาคารหลังนั้น โดยมหาวิทยาลัยมีสถานที่ในการให้บริการน้ำดื่ม

9. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้กับบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาต

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องทำงานตามวันและเวลาที่กำหนด

9.3 กรณีพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างได้ส่งเข้ามาปฏิบัติงานประจำได้หยุดอย่างกะทันหัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทดแทนให้ครบตามจำนวนในสัญญาจ้าง หากขาดไปเป็นจำนวนเท่าใด จะต้องถูกปรับต่อคนต่อวัน ในอัตราวันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) แต่ทั้งนี้หากนับรวมจำนวนครั้งเกินกว่า 3 ครั้ง (สามครั้ง) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาและริบเงินประกัน

9.4 ถ้าวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทำงานเพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้นๆ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามภารกิจ

9.5 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือหัวหน้าประจำอาคาร หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ถ้าหากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ไม่เป็นที่ไว้วางใจ หัวหน้าประจำอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ว่าจ้าง มีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดแทนในทันที

9.6 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงบัญชีชื่อผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะนำมาใช้งานทุกชนิดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองภายใต้ผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว และให้นำส่งตัวอย่างจำนวนละ 1 ตัวอย่าง ตามที่ระบุข้างต้น นำส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ในวันที่ยื่นซองประกวดราคา โดยให้ยึดตามรายการหัวข้อที่ 5.12

9.7 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาด กระดาษชำระ ถังน้ำ รถเข็น เป็นต้น ให้ตัวแทนบริษัทหรือผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการส่งมอบให้กับพนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเองตามวันและเวลาที่บริษัทกำหนด

9.8 หากมีสิ่งใด หรือการอันใดอันหนึ่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำเป็นต้องทำเพื่องานทำความสะอาดนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาดหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยมิคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

9.9 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตรวจตราและปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ พัดลม ประตู หน้าต่าง สื่อการสอน ภายในห้องเรียนให้เรียบร้อยก่อนที่จะล็อกห้อง ต่อดงจนปิดระบบไฟฟ้าและน้ำประปาทุกชนิดที่เป็นส่วนรวมก่อนที่จะออกจากอาคาร

9.10 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุดบกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใดๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยจงใจหรือไม่ หรือกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินนั้นตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น และเป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

9.11 ผู้ว่าจ้างจะจัดพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด สะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

9.12 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องทำการตอกบัตรลงเวลาในบัตรตอกและลงลายมือชื่อของตนเองกำกับท้ายบัตรตอก ก่อนเข้าปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ณ ห้องหน่วยงานอาคารและสถานที่ กอกกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้นที่ 1 อาคารที่ปวิชญ์

10. จำนวนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

10.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

- ผู้ประสานงานหรือตัวแทนบริษัท 1 คน
- พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร 33 คน

รายละเอียดเวลาการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร				
ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนคน	หมายเหตุ
	<u>อาคารและสถานที่ ส่วนทะเลแก้ว</u>			
1.	อาคารที่ปวิชญ์ (อาคาร ท.)	07.00 – 17.00 น.	4 คน	
2.	อาคารพิบูลวิชญ์ (อาคาร ร.)	07.00 – 17.00 น.	5 คน	
3.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร ฉ.)	07.00 – 17.00 น.	2 คน	
4.	อาคารศูนย์กีฬาในร่ม 1-2 และอาคารประกอบ	07.00 – 17.00 น.	2 คน	
5.	อาคารหอประชุมศรีวิสุทธิโชติและอาคารประกอบ	07.00 – 17.00 น.	5 คน	
6.	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	07.00 – 17.00 น.	2 คน	
7.	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	07.00 – 17.00 น.	5 คน	
8.	อาคารเวียงแก้วและห้องพักจำนวน 20 ห้อง	07.00 – 17.00 น.	2 คน	
9.	อาคารอิมจันทร์สนามกีฬาพระองค์ดำทั้ง 2 มัง และสนามกีฬาเอนกประสงค์	07.00 – 17.00 น.	2 คน	
10.	กุฏิพระ/ศาลาองค์พระ/กวาดถนนบริเวณมหาวิทยาลัย	07.00 – 17.00 น.	2 คน	

ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนคน	หมายเหตุ
	<u>อาคารและสถานที่ ส่วนวังจันทร์</u>			
11.	อาคารเรียน 5	07.00 – 17.00 น.	1 คน	
12.	อาคารอนุสรณ์	07.00 – 17.00 น.	1 คน	
		รวมจำนวนทั้งหมด	33 คน	

11. เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาขจัดคราบสนิม น้ำยาขจัดคราบไขมัน น้ำยาขัดเคลือบเงา ผงขัดหรือเคมีภัณฑ์ที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับการรับรองฉลากเขียว อีกทั้งวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดจะต้องมีจำนวนที่เพียงพอกับการทำงานจ้าง

11.1.1 เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรอำนวยความสะดวก ผู้รับจ้างจะต้องคำนึงถึงเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกแก่พนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้เพื่อย่นระยะเวลาในการทำงานและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

- เครื่องขัดพื้นทั่วไปแบบอุตสาหกรรม
- เครื่องซักพรม เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ
- เครื่องขัดพื้นพร้อมดูดแห้งแบบเดินตาม เครื่องขัดพื้นพร้อมดูดแห้งแบบนั่งขับ
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง เครื่องมือเช็ดกระจก

11.1.2 วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐาน จะต้องมีความดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาหากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

- ไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ยางรีดน้ำ ยางรีดกระจก ที่ปัดหยากไย่
- ถังซักไม้ม็อบ รถเข็น บันได กระบอกรีดน้ำและสายยาง
- กระจาดชำระม้วนใหญ่ ถุงดำสำหรับใส่ขยะเฉพาะส่วนกลางและห้องน้ำชาย-หญิง
- ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ที่ตักผง รองเท้าบูท ไม้ถูพื้น ฯลฯ
- อุปกรณ์อื่นๆ อาทิ ถังน้ำ ชันน้ำ ไม้ปัดขนไก่ ถุงมือ สก็อตไบรด์ ผ้าเช็ดโต๊ะ ฯลฯ

11.1.3 ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด ที่นำมาใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น-ดันฝุ่น-เคลือบเงาพื้น
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาล้างภาชนะ น้ำยาล้างมือ น้ำยาซักผ้า
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น-กอนดับกลิ่น สเปรย์ปรับอากาศ
- น้ำยาขจัดคราบไขมันและการอุดตัน-ขจัดคราบสนิม
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์-เคลือบเงาหนัง
- ถุงดำใส่ขยะ กระจาดชำระม้วนใหญ่

11.2 สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหาให้

- ไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
- น้ำสำหรับการทำความสะอาด

12. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญารับจ้างกับมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน (เจ็ดวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย และการลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี 2569 (ทั้งเงินรายได้และเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว)

13. สถานที่ปฏิบัติงานและสถานที่ส่งมอบงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ 156 หมู่ที่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65000

14. การชำระเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนในเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้รับจ้างได้วางใบเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

15. การอบรมและให้ความรู้

ผู้รับจ้างจะต้องทำการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการให้ความรู้เบื้องต้นเรื่องการใช้ยาฆ่าทำความสะอาดแต่ละผลิตภัณฑ์ที่นำมาใช้งาน การทำความสะอาดเบื้องต้น การให้ความรู้ในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างถูกวิธีจำนวน 1 คอร์สต่อปี

16. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการจ้างทำงานทุกอาคาร ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

17. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เป็นรายงวดจำนวน 12 งวด

18. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2569 วงเงินรวมทั้งสิ้นจำนวน 4,752,000.00 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมค่าดำเนินการ ค่ากำไรและค่าภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

19. สถานที่ติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 055-267-109 ในวันและเวลาราชการ

ตารางที่ 1 ตารางรายละเอียดแสดงกำหนดเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละอาคาร

รายละเอียดเวลาการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร				
ลำดับ	อาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนคน	หมายเหตุ
	<u>อาคารและสถานที่ส่วนทะเลแก้ว</u>			
1.	อาคารทีปวิษณุ (อาคาร ท.)	07.00-17.00 น.	4 คน	
2.	อาคารพิบูลวิษณุ (อาคาร ร.)	07.00-17.00 น.	5 คน	
3.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร ฉ.)	07.00-17.00 น.	2 คน	
4.	อาคารศูนย์กีฬาในร่ม 1-2 และอาคารประกอบ	07.00-17.00 น.	2 คน	
5.	อาคารหอประชุมศรีวชิรโชติและอาคารประกอบ	07.00-17.00 น.	5 คน	
6.	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	07.00-17.00 น.	2 คน	
7.	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	07.00-17.00 น.	5 คน	
8.	อาคารเวียงแก้วและห้องพักจำนวน 20 ห้อง	07.00-17.00 น.	1 คน	
9.	อาคารอัมรินทร์สนามกีฬาพระองค์ดำทั้ง 2 ฟัน และสนามกีฬาเอนกประสงค์	07.00-17.00 น.	2 คน	
10.	กุฏิพระ, ศาลาองค์พระ, กวาดถนนบริเวณ มหาวิทยาลัย	07.00-17.00 น.	2 คน	
	<u>อาคารและสถานที่ส่วนวังจันทร์</u>			
11.	อาคารเรียน 5	07.00-17.00 น.	1 คน	
12.	อาคารอนุสรณ์	07.00-17.00 น.	1 คน	
		รวมจำนวนทั้งหมด	33 คน	
<p>หมายเหตุ กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษต่างๆ ที่ตรงกับวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน มาปฏิบัติงานตามปกติหรือจัดงานกลุ่มพัฒนาอาคารนั้น พร้อมลงลายมือชื่อ</p>				

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 พร้อมด้วยมีอบต้นฝุ่น จำนวน 2 ครั้ง 3. ทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า จำนวน 3 ครั้ง 4. ทำความสะอาดแก้วน้ำ ส่วนรวมจำนวน 2 ครั้ง 5. จัดเก็บ/คัดแยกขยะมูลฝอย พร้อมเก็บข้อมูลขยะมูล ฝอยแต่ละวันพร้อมทั้งทำ ความสะอาดถังและเช็ดให้ แห้งจำนวน 1 ครั้ง 6. ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบประตู จำนวน 2 ครั้ง 7. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกด้วยน้ำยาเช็ด กระจกภายในสำนักงาน และห้องพักอาจารย์ จำนวน 2 ครั้ง 8. ทำการสำรวจตรวจตรา ประตู-หน้าต่าง-ก๊อกน้ำ หลอดไฟเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ	1. ทำความสะอาด ชั้นวางของ-ชั้น วางหนังสือ-โตะ เก้าอี้ ตลอดจนตู้ เก็บเอกสารต่างๆ 2. ทำความสะอาด ฝ้าเพดานและขจัด หยากไย่ตามที่แตกต่างกัน ภายในอาคาร 3. ทำความสะอาด ฝาผนังห้อง-เช็ดถู คราบรอยเปื้อนฝา ผนังภายในอาคาร ทุกห้อง 4. เช็ดทำความ สะอาดหน้าต่าง ตลอดจนบาน-มู่ลี่	1. ทำความสะอาด ขอบประตูที่ทำด้วย ไม้และอลูมิเนียม ตลอดจนฝาผนัง กันห้องจำนวน 4 ครั้ง 2. ล้างผนังภายนอก ภายในอาคารที่ มีรอยสกปรก จำนวน 4 ครั้ง 3. ทำความสะอาด พรมทั้งหมดภายใน อาคารโดยใช้ เครื่องดูดฝุ่นที่ผู้ รับจ้างจัดทำมาเอง จำนวน 4 ครั้ง 4. ทำความสะอาด คราบสกปรกพัคลม ตั้งโตะ-พัคลมผนัง เพดาน-พัคลมตั้ง 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

รายละเอียด	ตารางทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์ (จำนวน 1 ครั้ง)	ประจำเดือน	ประจำปี
2. บริเวณบันไดทาง ขึ้นลงของอาคาร บริเวณภายนอก และภายในอาคาร	1. ทำความสะอาดปัดกวาด จำนวน 2 ครั้ง	1. ล้างขัดถูบริเวณ บันไดราวบันไดทาง ขึ้นและทางลง 2. เช็ดถูทำความสะอาด ที่ปิดป้าย ประกาศในอาคาร		
3. ห้องน้ำ	ทำความสะอาดตามรายการ ดังต่อไปนี้ (วันละ 2 ครั้ง) 1. ทำความสะอาดห้องน้ำโดย ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ 2. ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยา ล้างและขจัดสนิมห้องน้ำ 3. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่ เสมอ 4. เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้ สะอาด 5. ทำความสะอาดเช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาด 6. นำกระดาษชำระม้วนใหญ่ กลองในห้องน้ำชาย-หญิง ทุกครั้งหากกระดาษชำระ หมด 7. เก็บเศษกระดาษชำระไปที่ ซึ่งจัดหาไว้ให้			

แบบฟอร์มที่ 1

รายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1.	งานประจำวัน				
	1.1 ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถู เพื่อมิให้พื้นที่สกปรก	3 ครั้ง			
	1.2 ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาเก็บฝุ่นพร้อม ด้วยมือบด้นฝุ่น	2 ครั้ง			
	1.3 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า	3 ครั้ง			
	1.4 ทำความสะอาดแกว่น้ำส่วนรวม	2 ครั้ง			
	1.5 เก็บขยะมูลฝอยเทถังขยะ พร้อมทั้งทำความสะอาดจุดรองรับ ถังและเช็ดให้แห้ง	1 ครั้ง			
	1.6 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู	2 ครั้ง			
	1.7 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ภายในสำนักงานและห้องอาจารย์	2 ครั้ง			
	1.8 ทำการสำรวจตรวจบานประตู หน้าต่าง กอกน้ำหลอดไฟ 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 เช็ดถูผ้าผนังห้องน้ำให้สะอาด	2 ครั้ง			
	1.14 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องใช้ไฟฟ้า สุขภัณฑ์	2 ครั้ง			
	1.15 เก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งในจุดที่จัดหาไว้ให้	2 ครั้ง			

ลงชื่อ ผู้ควบคุม ผู้รับจ้างลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....) (.....)

แบบฟอร์มที่ 2

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ เดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
2.	งานประจำสัปดาห์				
	2.1 ทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือโต๊ะ-เก้าอี้ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่างๆ	5 ครั้ง			
	2.2 ทำความสะอาดผ้าเปดานและขัดหยากไย่ตามที่ต่างๆ ภายในอาคารทั้งหมด	3 ครั้ง			
	2.3 ทำความสะอาดฝาผนังห้องเซ็ดถูคราบรอยเปื้อนฝาผนัง ภายในอาคารทุกห้อง	5 ครั้ง			
	2.4 เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างตลอดจนม่านและมู่ลี่	3 ครั้ง			
	2.5 ล้าง ขัด ถู บริเวณบันได ราวจับบันได ทางขึ้นและทางลง	5 ครั้ง			
	2.6 เช็ด ถู ทำความสะอาดที่ปิดป้ายประกาศในอาคาร	5 ครั้ง			

ลงชื่อ ผู้ควบคุม ผู้รับจ้างลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....) (.....)

แบบฟอร์มที่ 3

รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๓.	งานประจำเดือน				
	3.1 งานทำความสะอาดขอบประตู-หน้าต่างที่ทำด้วยไม้ และอลูมิเนียมตลอดจนฝาผนังกันห้อง	4 ครั้ง			
	3.2 งานล้างผนังภายนอกอาคารที่มีรอยสกปรก	4 ครั้ง			
	3.3 งานทำความสะอาดพื้นพรมทั้งหมดภายในอาคาร โดยใช้เครื่องดูดฝุ่นที่ผู้รับจ้างจัดหาตนเอง	4 ครั้ง			
	3.4 งานทำความสะอาดคราบสกปรกเครื่องใช้ไฟฟ้า อาทิ พัดลมโต๊ะ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์และคอมพิวเตอร์	4 ครั้ง			
	3.5 เช็ดถูคราบสกปรกทั้งภายในและภายนอกอาคารใน จุดที่เอื้อมถึงหรือในจุดที่สกปรกมาก	4 ครั้ง			

ลงชื่อ ผู้ควบคุม ผู้รับจ้างลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....) (.....)

แบบฟอร์มที่ 4

รายงานการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.

คณะ / อาคาร


ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
4.	งานประจำปี				
	4.1 งานขัดล้างทำความสะอาดพื้น ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัด พื้นและน้ำยาเคลือบเงาทุกอาคาร	3 ครั้ง			
	4.2 งานทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกตาม ความเหมาะสมของแต่ละอาคาร	3 ครั้ง			


ลงชื่อ ผู้ควบคุม ผู้รับจ้างลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....) (.....)

รายการคำนวณราคากลางแม่บ้านทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 69

ประเภทเงินรายได้	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี 2569	4,752,000.00	บาท
การคำนวณ	ราคากลาง 12,713 บาท/เดือน x 33 อัตรา x 12 เดือน	5,453,877.00	บาท
หน่วยงาน	งานอาคารและสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สัญญาจ้าง	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69
ประมาณการ	เมื่อวันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568	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)		
	- ไม้ปัดขนไก่ 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 49 บาท	245.00	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 75 บาท	450.00	ม้วนใหญ่ยาว 300 ม.
	- กระดาษเช็ดมือ เดือนละ 3 ห่อ ๆ ละ 55 บาท	165.00	ห่อละ 300 แผ่น
	- น้ำยาล้างจาน เดือนละ 2 ถัง 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 106 บาท	106.00	ขนาด 3.8 ลิตร
	- น้ำยาดันฝุ่น เดือนละ 1 ขวด ๆ ละ 295 บาท	295.00	ขนาด 3.8 ลิตร
	- น้ำยาล้างห้องน้ำแบบจัดสนิม เดือนละ 4 ขวด ๆ ละ 70 บาท	280.00	ขนาด 900 มล.
	- สก็อตไบรท์ เดือนละ 2 อัน ๆ ละ 25 บาท	50.00	ขนาดใหญ่
1.3	ค่าประกันสังคมนายจ้าง (ต่อคนต่อเดือน)		
	- ค่าประกันสังคม 5 % (นายจ้าง)	448.50	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น/คน/เดือน	12,713.00	ราคากลาง/คน/เดือน
	สรุปรายการคำนวณค่าใช้จ่ายแม่บ้านบริษัท/คน/เดือน	12,000.00	คน/เดือน
หมายเหตุ	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม		
	- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มคิดหัก ณ ที่จ่าย 1 % /คน/เดือน	127.13	
	วัสดุอุปกรณ์ประจำอาคารที่ควรต้องมี		
	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. ที่ตักผงพลาสติก 1 อัน/คน/ปี	90.00	

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นายศุภกร ศรีสุวรรณ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวนันทนา ต่อนแ้ว)

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุนิสา บุตรฉิม)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
จำนวน ๓๓ อัตรา ระยะเวลา ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘


๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๗๕๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เป็นเงิน ๔,๗๕๒,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๖.๑ นายศุภกร ศรีสุวรรณ
๖.๒ นางสาวนันทนา ต่อนแก้ว
๖.๓ นางสาวสุนิสา บุตรฉิม

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะราคากลาง 
(นายศุภกร ศรีสุวรรณ)

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะราคากลาง 
(นางสาวนันทนา ต่อนแก้ว)

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะราคากลาง 
(นางสาวสุนิสา บุตรฉิม)