



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๑๑๒/๒๕๕๗

**ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

๑. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาทโดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ (กรณีเป็นผลงานของเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินงวดงานและหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรมาแนบด้วย) โดยต้องเป็นผลงานภายใน ๕ ปี นับตั้งแต่วันแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ณ วันที่ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดดูสถานที่ดำเนินงานและกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๐๐ น. ณ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยการดูสถานที่ดำเนินงานและรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นภาระ / หน้าที่รับผิดชอบของผู้ซื้อแบบที่จะไปดูสถานที่ดำเนินงานและ รับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยตนเอง และ / หรือจะดูสถานที่ดำเนินงานหรือไม่ก็ได้ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าผู้ซื้อแบบได้ทราบสถานที่และการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนอุปสรรคและปัญหาต่างๆ ดีแล้ว เมื่อมีอุปสรรคและปัญหาในเวลาดำเนินงาน จะนำมาอ้างให้พ้นความรับผิดชอบ และ / หรือ จะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายหลังไม่ได้

กำหนดยื่นซองเอกสารจ้างเหมาทำความสะอาดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินการพิจารณาเอกสารด้านเทคนิค เวลา ๑๐.๐๐ น. ในวันเดียวกัน ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยผู้ยื่นซองต้องอยู่ด้วยในวันและเวลาที่ดำเนินการพิจารณาเอกสารด้านเทคนิค หากผู้เสนอราคาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไม่เข้ารับฟังการพิจารณาภายในวันเปิดซองเอกสารด้านเทคนิค มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา และจะมีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ในวันเดียวกัน เวลา ๑๖.๐๐ น. และกำหนดเสนอราคาในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารจ้างเหมาทำความสะอาด ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ได้ที่ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และ [www.crru.ac.th](http://www.crru.ac.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๗๗-๖๐๐๐ ต่อ ๑๖๒๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารีนิจ)

อธิการบดี

เอกสาร ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๑๑๒/๒๕๕๗  
ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย" มีความประสงค์  
จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดย  
มีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

- ๑.๑ แบบรูปและรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันซอง
  - (๒) หลักประกันสัญญา
  - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
  - (๔) หลักประกันผลงาน
- ๑.๖ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

**๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

- ๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงาน ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเชื่อถือ

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
- (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- (๓) หลักประกันของตามข้อ ๕
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนยื่นของเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสาร ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้างหมาทำความสะอาด ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "เอกสารประกวดราคา ตามเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๑๑๒/๒๕๕๗" ยื่นต่อคณะกรรมการ ประกวดราคา ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับเอกสารโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการ ประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอดังกล่าวตาม ข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคา และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจุทธธณค้ำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ว่า กระบวนการเสนอราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้คณะกรรมการประกวดราคา จะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคา เห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคา จะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวันเวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคา สงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา ฯ เพื่อให้การประกวดราคา ฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเริ่มต้นที่ ๑๗,๑๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้ด้วยแล้ว

(๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนจะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้วต้อง LOGIN เข้าสู่ระบบ

(๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOGIN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา ๆ และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาทจากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

(๗) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา ๆ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก ๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

## ๕. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคจำนวน ๘๕๘,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนห้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

#### ๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

**การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย**

### ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเท่านั้น

๖.๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ ประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง



๖.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่รายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ทำกรการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(ผู้รับจ้าง)จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๔ กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ๕ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ

๑.๕ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายเดือนตามที่ตกลงไว้ในเงื่อนไขแห่งสัญญา

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดงานจ้างเหมาทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายฯ แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ ๔.๗ (๔) (๕) (๖) และ (๗) มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ ๒.๕ ของวงเงิน ที่จัดหาพื้นที่ และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๑.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือ ข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะริบหลักประกันของ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของพื้นที่ และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบ สัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบ ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## หมายเหตุ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หมายถึง ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ที่เข้ารับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคา หมายถึง ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การนับระยะเวลาคำนวณของตามข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น ๒ ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรก ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยื่นยื่นราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) และนับต่อเนื่องกัน ในช่วงที่สอง คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยื่นยื่นราคาสุดท้าย จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา ตัวอย่างเช่น กำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ กำหนดวันเสนอราคาวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗ และกำหนดยื่นราคา ๒๐ วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย การนับระยะเวลาคำนวณของคือ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ จนถึงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗ และนับต่อเนื่องในช่วงที่สองให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๗ จนถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ (รวม ๖๐ วัน) ดังนั้น ระยะเวลาการนับหลักประกันของ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ จนถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดวงเงินการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หากคำนวณแล้วมีเศษของหลักหน่วยนับใดๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับเพื่อความชัดเจน และป้องกันความผิดพลาดในการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๑๕๕,๖๕๗,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๓๑๑,๓๑๔ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๔๔,๕๖๗,๕๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๘๙,๑๓๕ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๘๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๗,๗๘๙,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๑๕,๕๗๘ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาทผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาได้ครั้งละมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆไป ต้องเสนอลดราคาตามที่กำหนดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้เสนอราคาและพิจารณาในลักษณะการเสนอราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๓ กันยายน ๒๕๕๗

# รายละเอียดแนบท้ายประกาศเลขที่ 112/2557

งานจ้างเหมาทำความสะอาด

## 1. รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

### 1.1 มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปที่ นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้ แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

1.1.2 การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ 1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

1.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 1.1 และ 1.2 และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

1.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่อ ๆ บนพื้น

1.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

1.1.6 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วง อยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

1.1.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.8 การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่อ งานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.9 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนี หรือรอยสัมผัส และห้าม ใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

1.1.10 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูด ฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.11 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.12 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิด หมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.1.13 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงา งามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

1.1.14 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำ ความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## 2. อาคารที่จ้างทำความสะอาด

| ลำดับที่ | รายละเอียด  | จำนวน พนักงาน |
|----------|---|---------------|
| 1        | อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์                      | 5             |
| 2        | อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 (Visitor Center)         | 1             |
| 3        | อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงาน 1)      | 3             |
| 4        | อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถิติประยุกต์ 2) | 1             |
| 5        | อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1                 | 2             |
| 6        | อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2                 | 2             |

| ลำดับที่ | รายละเอียด   | จำนวน<br>พนักงาน |
|----------|--|------------------|
| 7        | อาคารคณะครุศาสตร์  | 3                |
| 8        | อาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก (1-3)                                   | 3                |
| 9        | อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 1  | 3                |
| 10       | อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 2  | 2                |
| 11       | อาคารคณะวิทยาการจัดการ (1-2)   | 5                |
| 12       | อาคารวิทยาลัยนานาชาติลุ่มน้ำโขง  | 1                |
| 13       | อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ   | 1                |
| 14       | อาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องนั่งกลาง-การแสดง<br>และงานดนตรี) | 1                |
| 15       | อาคารศูนย์บริการนานาชาติ   | 1                |
| 16       | อาคารสำนักงานอธิการบดี 2   | 2                |
| 17       | อาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (สำนักงาน-นิทรรศการ-หอศิลป์)                                      | 1                |
| 18       | อาคารหอดูดาว   | 1                |
| 19       | อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ)              | 2                |
| 20       | อาคารบริหารรัฐกิจ  | 3                |
| 21       | อาคารยุพราชวิทยมงคล  | 8                |
| 22       | อาคารศิลปกรรม  | 1                |
| 23       | อาคารมิตรภาพไทย-จีน  | 1                |
| 24       | อาคารไบโอเทค 1 (วิจัยผลิตภัณฑ์อาหาร)   | 2                |
| 25       | อาคารไบโอเทค 1 (ศูนย์ตรวจสอบฯ)   | 1                |

| ลำดับที่ | รายละเอียด  | จำนวน<br>พนักงาน |
|----------|---|------------------|
| 26       | อาคารไปโอเทค 2 (เกษตร)  | 1                |
| 27       | อาคารกองอาคารสถานที่ (สำนักงาน สาธารณูปโภค ยานพาหนะ อาคารห้องประชุม)  | 1                |
| 28       | อาคารเรียนรวม 1   | 8                |
| 29       | อาคารเรียนรวม 2   | 1                |
| 30       | อาคารสำนักงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและอาคารนิเทศศาสตร์   | 1                |
| 31       | อาคารเทคโนโลยีการศึกษา  | 1                |
| 32       | อาคารนิติศาสตร์   | 2                |
| 33       | อาคารหอประชุมสุพรรณิการ์ และสำนักงานประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา<br>ในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและการพัฒนาท้องถิ่น (สตพ.) | 1                |
| 34       | อาคารสังคมศาสตร์  | 2                |
| 35       | อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  | 2                |
| 36       | อาคารโรงพยาบาลสัตว์   | 1                |
| 37       | อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมบริการ (การท่องเที่ยว)   | 1                |
| 38       | อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสำนักงานคณบดี)  | 1                |
| 39       | อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม)  | 1                |
| 40       | อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารเรียนรวม 41)  | 4                |
| 41       | อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา  | 1                |
| 42       | อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิการ   | 1                |
| 43       | อาคารศูนย์กีฬาเอนกประสงค์ (สระว่ายน้ำ-โรงยิม-ฟุตบอล-หอประชุมพิกุลทอง)   | 6                |
| 44       | ศูนย์การประชุมนานาชาติ  | 5                |
| 45       | อาคาร CRU Central Park  | 1                |



| ลำดับที่ | รายละเอียด                                   | จำนวน<br>พนักงาน |
|----------|--|------------------|
| 46       | อาคารสำนักวิชาบัญชี                          | 2                |
| 47       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสำนักงาน)           | 1                |
| 48       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารการเวก)             | 1                |
| 49       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสารภี)              | 1                |
| 50       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารกรรณิการ์,โรงอาหาร) | 1                |
| 51       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารรสสุนต์)            | 1                |
| 52       | อาคารศูนย์สุขภาพ                             | 1                |
| 53       | อาคารองค์การนักศึกษา                         | 2                |

108

### 3. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและเงื่อนไขประจำอาคาร ภายในบริเวณข้อ 2

| ลำดับที่ | รายละเอียด   | เงื่อนไขวันหยุด   |
|----------|--|-------------------|
| 1        | อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์                           | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 2        | อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 (Visitor Center)              | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 3        | อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงาน 1)           | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 4        | อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถิติประยุกต์ 2)      | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 5        | อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1                      | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 6        | อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2                      | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 7        | อาคารคณะครุศาสตร์                                      | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 8        | อาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก (1-3) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |

| ลำดับที่ | รายละเอียด  | เงื่อนไขวันหยุด   |
|----------|---|-------------------|
| 9        | อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 1   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 10       | อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 2   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 11       | อาคารคณะวิทยาการจัดการ (1-2)  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 12       | อาคารวิทยาลัยนานาชาติลุ่มน้ำโขง   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 13       | อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 14       | อาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องน้ำกลาง-การแสดงและงานดนตรี) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 15       | อาคารศูนย์บริการนานาชาติ  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 16       | อาคารสำนักงานอธิการบดี 2  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 17       | อาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (สำนักงาน-นิทรรศการ-หอศิลป์)                                 | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 18       | อาคารหอดูดาว  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 19       | อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ)         | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 20       | อาคารบริหารรัฐกิจ   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 21       | อาคารยุพราชวิทยมงคล   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 22       | อาคารศิลปกรรม   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 23       | อาคารมิตรภาพไทย-จีน   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 24       | อาคารไบโอเทค 1 (วิจัยผลิตภัณฑ์อาหาร)  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 25       | อาคารไบโอเทค 1 (ศูนย์ตรวจสอบฯ)  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 26       | อาคารไบโอเทค 2 (เกษตร)  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 27       | อาคารกองอาคารสถานที่ (สำนักงาน สาธารณูปโภค ยานพาหนะ อาคาร ห้องประชุม)               | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |

| ลำดับที่ | รายละเอียด   | เงื่อนไขวันหยุด   |
|----------|--|-------------------|
| 28       | อาคารเรียนรวม 1  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 29       | อาคารเรียนรวม 2  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 30       | อาคารสำนักงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและอาคารนิเทศศาสตร์  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 31       | อาคารเทคโนโลยีการศึกษา   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 32       | อาคารนิติศาสตร์  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 33       | อาคารหอประชุมสุพรรณนิการ์ และสำนักงานประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและการพัฒนาท้องถิ่น (สตพ.) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 34       | อาคารสังคมศาสตร์   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 35       | อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 36       | อาคารโรงพยาบาลสัตว์  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 37       | อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมบริการ (การท่องเที่ยว)  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 38       | อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสำนักงานคณบดี)   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 39       | อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม)   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 40       | อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารเรียนรวม 41)   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 41       | อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 42       | อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิการ  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 43       | อาคารศูนย์กีฬาเอนกประสงค์ (สระว่ายน้ำ-โรงยิม-ฟุตบอล-หอประชุมพิบูลทอง)  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 44       | ศูนย์การประชุมนานาชาติ   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 45       | อาคาร CRU Central Park   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 46       | อาคารสำนักวิชาบัญชี  | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 47       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสำนักงาน)   | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |

| ลำดับที่ | รายละเอียด                                   | เงื่อนไขวันหยุด   |
|----------|--|-------------------|
| 48       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารการเวก)             | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 49       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสารภี)              | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 50       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารกรรณิการ์,โรงอาหาร) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 51       | อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารรสสุนธ์)            | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 52       | อาคารศูนย์สุขภาพ                             | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 53       | อาคารองค์การนักศึกษา                         | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

|                               |              |               |
|-------------------------------|--------------|---------------|
| - แรงงานผู้หญิง               | จำนวน        | 104 คน        |
| - แรงงานผู้ชาย                | จำนวน        | 4 คน          |
| - หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด | จำนวน        | 1 คน          |
| - ผู้ประสานงาน                | จำนวน        | 1 คน          |
| <b>รวมแรงงานทั้งหมด</b>       | <b>จำนวน</b> | <b>110 คน</b> |

#### 4. รายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

- 4.1 การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. พักกลางวัน วันละ 1 ชั่วโมง
- 4.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันได และราวบันไดทางขึ้นลง หน้าต่างกระจก ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 4.3 ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันน้ำยารักษาพื้นเดือนละ 1 ครั้ง
- 4.4 ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน
- 4.5 ทำความสะอาดซอกมุ้งผ้าเพดาน ผ่นห้องให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- 4.6 เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคาร ตามพื้นที่ทุกชั้น และทางเดินเข้าอาคาร
- 4.7 ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- 4.8 ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่อยู่ในห้องนั้น ๆ หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- 4.9 ปิดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ขอกโต๊ะทุกซอกทุกมุม อย่างสม่ำเสมอ ทุกวัน
- 4.10 ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น
- 4.11 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเทขยะ ทุกวัน

4.12 ทำความสะอาดพื้นโต๊ะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่าง ๆ ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป

4.13 ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดรวมทั้งบันไดระเปียง ลูกบิดกุญแจ และขาโต๊ะ ตัวหนังสือ ตามอาคาร

4.14 ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาด พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน และเช็ดพื้นห้องน้ำ ให้แห้งอยู่เสมอ

โดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางตรวจเช็คเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานดังนี้

|            |          |                              |
|------------|----------|------------------------------|
| - ก่อนเวลา | 08.00 น  | 1 ครั้ง                      |
| - เวลา     | 10.00 น. | 1 ครั้ง                      |
| - เวลา     | 13.00 น. | 1 ครั้ง                      |
| - เวลา     | 15.00 น. | 1 ครั้ง                      |
| - เวลา     | 17.00 น. | 1 ครั้ง (รวม 5 ครั้ง ต่อวัน) |

4.15 ทำความสะอาดพรมปูพื้น การดูดฝุ่น/ซักพรม

4.16 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน

4.17 บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ) และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา

4.18 บริการเติมสบู่เหลว ในห้องสุขาชาย – สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดบรรจุภัณฑ์ที่ใส่สบู่เหลวทุกวัน พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

4.19 ทำความสะอาดพื้น ผนัง กล่องใส่สบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผนังต้องแห้งตลอดเวลา

4.20 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร เปิด-ปิด ไฟฟ้า เป็นบางส่วน (ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านความสะอาด) เวลา 07.00 - 07.45 น. สำหรับทางเดินภายในอาคารตามที่หน่วยงานมอบหมาย 08.00 - 17.00 น. และให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียน เปิด - ปิด ไฟฟ้า ปิดน้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตามอาคารเรียนหรือภายในห้องเรียนที่ไม่มีการเรียนการสอน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารเป็นประจำทุกวัน

4.21 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

4.22 พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจกบริเวณประตูเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดเวลาและให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้รับผิดชอบนั้น ๆ

4.23 กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต ถนน สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคาร 3 เมตร

4.24 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

4.25 พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ (ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัทผู้รับจ้างทุกวัน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคน และมีโลโก้ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบ บริเวณหน้าอกด้านซ้ายทุกคนใน เวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ บัตรพนักงานให้ระบุชื่อ-สกุล ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)

4.26 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความสะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้รับดำเนินการแก้ไขทันที

4.27 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น ช่วยจัด ห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบ และงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

## 5. การทำความสะอาด (เวลา 07.00-17.00 น.)

5.1 กวาดพื้น ถูพื้น ไข่ม็อบ ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

5.2 ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้ /หนังเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัด/ เช็ดหนัง

5.3 ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

5.4 ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดช่องบันได ประตู ห้องน้ำ

5.5 ทำความสะอาดบันไดอาคาร กระจกอาคารภายในและภายนอก กระจกกระเบื้อง กระจกบันได กระจกประตูเข้า - ออกอาคาร กระจกห้องทำงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจกพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาด กระจก

5.6 ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าผ้าม่านและปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาด รอยเปื้อน

5.7 ทำความสะอาดตู้ และชั้นเก็บเอกสาร บอร์ด โดยปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด

5.8 ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและที่รองรับน้ำ โดยขัดเช็ดล้าง

5.9 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนัง อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งขัดล้างคราบสนิมตะกอน

5.10 ล้างตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และถังใส่น้ำภายในห้อง

5.11 ทำความสะอาด พระบรมฉายาลักษณ์ และรูปภาพต่าง ๆ

5.12 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.13 ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น

- 5.14 เช็ดช่องลมเครื่องปรับอากาศ
- 5.15 เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน-ภายนอก รอบอาคาร
- 5.16 เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- 5.17 เช็ดล้างฝาผนังและล้างห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 5.18 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
- 5.19 ทำความสะอาดมู่ลี่ โป๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศฉีดน้ำยาล้างทางเดิน และบริเวณด้านหน้าอาคารรวมทั้งเช็ดกระจกอาคาร
- 5.20 เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 5.21 ขัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา (เก้าอี้หนัง)

**6. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด** ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดี ไม่ชำรุด โดยสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งาน ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้าง ดังนี้

- 6.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง
- 6.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง
- 6.3 เครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้ ไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง
- 6.4 เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง
- 6.5 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง
- 6.6 ไม้กวาดอ่อน (ดอกหญ้า) ไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ม็อบไฮเทค ไม้ปัดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าสำหรับม็อบพื้น ผ้าสำหรับม็อบดันฝุ่น ฟองน้ำ สก็อตไบรท์ ถังน้ำ ชั้นน้ำ ขวดฉีดน้ำยา แปรงทองเหลือง แปรงขัดพื้น แปรงขัดพื้นชนิดด้ามยาว แปรงล้างห้องน้ำ ที่โกยผง เกรียงเหล็ก ถุงมือยาง และผ้าปิดจมูก สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยทำการเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 3 เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
- 6.7 ไม้กวาดแข็ง (ก้านมะพร้าวต่อด้าม) และไม้กวาดหยากไย่ (ขนาดยาวพิเศษ)
- 6.8 ยางดันน้ำ / ลูกยางปั้มน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร ไม่น้อยกว่า 1 อัน
- 6.9 แผ่นดำสำหรับล้างพื้น และแผ่นแดงสำหรับขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 6 แผ่น โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
- 6.10 สายยางสำหรับล้างพื้น ความยาวไม่ต่ำกว่า 20 เมตร จำนวน 5 เส้น เป็นอย่างน้อย
- 6.11 ปลีกฟาง ความยาว 30 เมตร ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
- 6.12 บันไดชนิดพับได้ ไม่น้อยกว่า 2 อัน
- 6.13 อุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า มาให้ครบ

6.14 พรหมตักฝุ่นเช็ดเท้า 3 M และพรหมเช็ดเท้า โดยมีรูปแบบเป็นพรหมใยมะพร้าว สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคาร

6.15 ผ้าห่มขี้กา (ผ้าห่มสำหรับเช็ดเท้า) สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคาร

**7. วัสดุสิ้นเปลือง** ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดี ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้าง ดังนี้

7.1 สบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำทุกห้อง ทั้งชายและหญิง สำหรับห้องน้ำบุคลากร และอาจารย์ พร้อมขวดใส่สบู่เหลวมีประจำไว้ทุกห้องน้ำ กรณีชำรุดต้องจัดมาเปลี่ยนใหม่ให้ครบเหมือนเดิม ทุกห้อง

7.2 กระดาษชำระที่มีความหนา 2 ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี ในห้องน้ำชาย - หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ) และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา (กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน 36 ม้วน/เดือน/อาคาร หรือกระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวน 12 ม้วน/เดือน/อาคาร)

7.3 ถูดำใส่ช่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลาตามขนาด ดังนี้ ขนาด 18 x 20 นิ้ว ขนาด 24 x 30 นิ้ว และขนาด 30 x 40 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 12 แพค/เดือน/อาคาร

7.4 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ น้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยากัดคราบสนิม น้ำยาเช็ดพื้น น้ำยาขจัดคราบสกปรก น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม) น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ผงซักฟอก กรดเกลือเจือจาง โซเดียมไฮโปคลอไรต์ และน้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

## **8. ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน**

8.1 การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนเพื่อทำหน้าที่คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

8.2 ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางแก้ไขของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

8.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาด เพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงาน รับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือ 1 เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง



8.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงาน เฉพาะกิจ เช่น งานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่น ๆ ตามสัญญา

#### 9. ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

9.1 ผู้ประสานงาน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

9.2 ผู้ประสานงาน ต้องประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่างๆ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

9.3 ผู้ประสานงาน ต้องจัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลามาทำงาน และเวลากลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

9.4 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมดูแลกระดาษชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

9.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องสรุปรายงานการทำงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

9.6 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคาร ทุกชั้น ทุกวัน ในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็คความสะอาดของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ 3. (4.14) ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง

9.7 หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้

#### 10. การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยึดหลักประกันของ และดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งผ่านกรรมการควบคุมงานประจำหน่วยงาน และกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกิน 5 วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่าย และทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา ข้อ 18.2 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ หรือหากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบ หรือได้รับการร้องเรียนว่าผู้รับจ้างไม่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และจะยึดหลักประกันของ พร้อมดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบต่อไป

## 11. การส่งตัวอย่างน้ำยา

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยา หรือแคตตาล็อกตัวอย่างน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาในวันยื่นซอง

11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มีอยู่ประจำตามอาคารโดยมอบให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแล และจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกวัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์

## 12. การลาหยุดงานและการตรวจสอบ พนักงานทำความสะอาด

12.1 กรณีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หรือมีการทดแทนพนักงานที่ลาป่วย/ ลากิจ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยเหตุอื่น ตลอดจนลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และจัดหาพนักงานทดแทนโดยทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานมาทดแทนได้ ถือว่าผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ตามข้อ 18.2

12.2 ก่อนออกประตูมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างติดตัวไป

12.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงานอนุญาตให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

12.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและใช้พนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลาและจัดหาให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่า พนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

12.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

12.6 ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างเวลาปฏิบัติงานตลอดเวลา (07.00 - 17.00 น.)

12.7 การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มีการกันหรือล็อกห้อง หรือทำความสะอาดอื่น ๆ ประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและ ความปลอดภัยหลังจากปฏิบัติงาน

### 13. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกร่องหรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริง)

### 14. เวลาปฏิบัติงาน

14.1 การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามวันที่ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ 3. ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงาน ทำความสะอาดมาทำความสะอาดตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข ข้อ 3.

14.2 การทำความสะอาดประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำภาคเรียน ในวันทำการ โดยทำงานระหว่างเวลา 07.00 น.-17.00น. ระหว่างวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน โดยผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ชดเชยและเคลือบเงาพื้นให้ทุกๆ ภาคเรียน หลังจากปิดภาคเรียนภายใน 5 วัน

### 15. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

15.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำ โดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และอายุไม่เกิน 55 ปี

15.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัดด้วยความเข้มแข็ง และสุภาพ

15.3 ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

15.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ประจำตัวทุกคน

15.5 ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

15.6 ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต

15.7 ไม่เล่นการพนัน และไม่ใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชท ออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน

## 16. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบที่ ผู้ว่าจ้าง กำหนด หากปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติ ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติตามสัญญาและทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาในเดือน นั้น ๆ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

## 17. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

17.1 ถ้าพนักงานประพฤตินไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

17.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

17.3 ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ต้องจัดให้มีการลงชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ณ สถานที่ปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยผ่านกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

17.4 ผู้ว่าจ้างจะจัดให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างลงชื่อด้วยวิธีสแกนลายนิ้วมือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

17.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน เช่น แผนปฏิบัติรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน และต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนารวม (วันเสาร์ – อาทิตย์) กรณีที่อาคารไม่มีการเรียน การสอน และกรณีอาคารปิดทำการ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

## 18. การกำหนดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

18.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

18.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน นับตั้งแต่วันที่ ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

18.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 18.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

18.4 กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 18.3 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

18.5 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ได้ครบตามรายละเอียดในข้อ 6 และข้อ 7 นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบไม่ครบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหากผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## 19. การเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยัง ผู้รับจ้างให้แก้ไขแล้ว ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในการบอกเลิกสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกวงค่าสินไหมทดแทนในการที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาได้ทุกประการ

20. การที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หรือผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานแทนได้ หรือผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตามข้อ 6. และวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ 7. ให้เพียงพอต่อการใช้ได้ตลอดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์มาใช้ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองแทนได้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินดีหักค่าเสียหายออกจากค่าจ้างตามสัญญาที่ผู้รับจ้างจะได้รับในเดือนถัดไปทันที

-----