ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ

3.6 มีคุณสมบัติ...

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

4. รายละเอียดและคุณลักษณะ

(ดังเอกสารแนบท้าย)

5. ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน

จำนวน 9 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2570 และส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

6.วงเงินงบประมาณในการจัดหา

28,026,900.-บาท

7. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานสำนักงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2568

8 . หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุด

9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

ขอบเขตของงาน รายการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร
จำนวน 1 งาน

ข้อกำหนดทั่วไป

1. กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวรจะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 1 งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

2. ระยะเวลาการจ้างจำนวน 9 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2570

3. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

3.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์

3.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน

3.5 เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบราชการ

3.6 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้กฎระเบียบข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.7 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.8 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดเป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

4.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

4.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณา

4.4 มีความประพฤติเรียบร้อยไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบราชการ

4.5 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.6 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4.7 มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ–อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

5. หน้าที่ของผู้รับจ้างและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดในพื้นที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจำนวน 9 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2570

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ

5.2 ผู้รับจ้าง.../-2-

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

5.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

5.2.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับติดประวัติพนักงานที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง

5.2.3 หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

5.3 ผู้รับจ้างต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายของกระทรวงแรงงาน โดยต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้รับจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

5.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินสำรองจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย 2 เดือน

5.7 ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคล หรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

5.8 ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ชุดเครื่องแบบหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด โดยนำเสนอรูปแบบรายละเอียดมาพร้อมกับการยื่นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่เครื่องแต่งกายที่เสนอไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ และผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแต่งกาย (เสื้อ) จำนวน 2 ตัว/คน/ปี พร้อมผ้ากันเปื้อนแบบมีกระเป๋า จำนวน 1 ตัว/คน/ปี ให้กับพนักงาน โดยไม่เรียกเก็บเงินจากพนักงาน

5.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงานพร้อมติดรูปถ่ายให้กับพนักงานทุกคน

5.10 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดของงานจ้างฯ ตลอดจนกฎระเบียบบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.11 ผู้รับจ้างต้องประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน

5.12 ในระหว่างปฏิบัติงาน หากพนักงานกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญเสีย ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

5.13 ผู้รับจ้าง.../-3-

5.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน

5.14 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และให้มีเพียงพอสำหรับใช้ทำความสะอาด โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และนำมาแสดงแก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้ (ตามเอกสารแนบ 2 ,เอกสารแนบ 3,เอกสารแนบ 4)

5.15 สารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือมีฉลากสิ่งแวดล้อม

กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้งแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนสารเคมีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ และให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

5.16 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

5.17 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง กรณีที่มีการนำสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดเข้ามาในพื้นที่ ภายในสัปดาห์แรกของเดือน

5.18 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาด และแผนการขัดพื้น ตามสัญญาจ้างของแต่ละอาคารตลอดทั้งปี ให้กับผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและต้องส่งสรุปผลการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

5.19 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงาน เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

5.20 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนจำนวน 1 ครั้ง โดยเริ่มอบรมเมื่อเริ่มสัญญาไม่เกิน 30 วัน

5.21 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดให้กับมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ(ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ

5.23 ผู้รับจ้าง.../-4-

5.22 ผู้รับจ้างต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนทราบโดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วยเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนิสิตของผู้ว่าจ้าง

5.23 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินจัดส่งตามหน่วยงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน พร้อมส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

5.24 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งตัวแทนที่มีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ควบคุมงานได้สั่งกับตัวแทนเสมือนหนึ่งว่าได้สั่งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อกับตัวแทนได้ตลอดเวลาทำการ

5.25 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.26 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

5.27 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

5.28 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

5.29 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ ตามหน่วยงานประจำแต่ละเดือน ไม่เกินสัปดาห์แรกของเดือน

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

6.1 เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.

6.2 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของงานจ้างเหมาทำความสะอาด

6.3 ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

6.4 ต้องออกตรวจพื้นที่และจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์โดยให้ส่งรายงานประจำทุกวันศุกร์ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

6.5 รับเรื่องการร้องเรียนเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที (ถ้ามี)

6.6 ต้องแต่งเครื่องแบบและติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นอย่างชัดเจน

6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ

7. หน้าที่ของ.../-5-

7. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

7.1 เข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. และให้หยุดงานตามวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ 5)

7.2 ต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นอย่างชัดเจน

7.3 ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น อุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตู และทรัพย์สินอื่นๆ ในบริเวณที่รับผิดชอบโดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านอาคารของแต่ละอาคาร

7.4 ในเวลาปฏิบัติงานห้ามพนักงานออกนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

7.5 ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบ 1)

8. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

8.1 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างทุกคนในแต่ละเดือนตามกฎหมายแรงงาน กระทรวงแรงงานให้ทางผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันส่งมอบงาน

8.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานแสดงการจ่ายเงินรายเดือน ให้แก่ลูกจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบ

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงาน เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ 1) ให้ทางมหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงาน ได้แก่ ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้หากแนบเอกสารไม่ครบถ้วนในวันที่ส่งงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะยังไม่ตรวจรับงานดังกล่าว

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

9.1 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

10. ข้อกำหนดการปรับผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้

10.1 ผู้รับจ้างไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามข้อที่ 5.2 ปรับในอัตรา 1,000 บาท/วัน

10.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

10.3 พนักงาน.../-6-

10.3 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างเสพของมึนเมา หรือเสพยาเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน และให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานทันที

10.4 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างสูบบุหรี่และเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 5,000 บาท/คน/วัน

10.5 หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

10.6 พนักงานทำความสะอาดไม่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจำนวน 2 ครั้ง แล้วไม่มีการปรับปรุงแก้ไขปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

10.7 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด รวมกลุ่มกัน เกินกว่าจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในแต่ละจุดปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/คน

10.8 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด เล่นโทรศัพท์ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

10.9 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้าง นำทรัพย์สินของอาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง/คน และให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานทันที

10.10 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ทำการเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์โดยไม่ได้รับอนุญาต ปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/จุด

10.11 พนักงานทำความสะอาด บกพร่องหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบ หรือทุจริต ปรับในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน

10.12 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

10.13 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่ครบตามรายการข้อ 5.14 (เอกสารแนบ 1,เอกสารแนบ 2) ปรับในอัตรา 1,000 บาท/รายการ

10.14 ผู้รับจ้างนำวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 500 บาท/ครั้ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ

10.15 ผู้รับจ้าง.../-7-

10.15 ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาในเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 5,000 บาท/ครั้ง

10.16 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานไม่เกินทุกวันที่ 5 ของเดือนหากเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยจะหักจากค่าจ้างในเดือนถัดไป

10.17 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง และประกันสังคมให้กับพนักงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้

10.18 ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดแล้วแต่ความสะอาดยังไม่สะอาดพอ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ความสะอาดยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

10.18.1 งานที่ปฏิบัติประจำวัน	1,000 บาท/อาคาร
10.18.2 งานที่ปฏิบัติประจำเดือน	1,000 บาท/อาคาร
10.18.3 งานที่ปฏิบัติประจำปี	1,000 บาท/อาคาร

10.19 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อยหรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดข้อที่ 10.18.1-10.18.3 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

10.19.1 ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

10.19.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้

11. จำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

11.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

11.1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จำนวน 4 คน
11.1.2 พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 205 คน

12. รายละเอียดของอาคาร/จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบ 5)

หมายเหตุ กรณีมีการจัดกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ผู้ว่าจ้างสามารถขอความร่วมมือจากผู้รับจ้างให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานทำความสะอาด

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยม๊อบ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม๊อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม๊อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม๊อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรกหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม๊อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ

(7) การทำ.../-2-

(7) การทำความสะอาดห้องน้ำ

1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างชาม และเช็ดให้สะอาด

3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมิให้มีกลิ่นรบกวน โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. การทำความสะอาดโคมไฟหลอดไฟ

ให้เช็ดถูทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ

8. การทำ.../-3-

8. การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่นๆ ให้สะอาดรวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้และบริเวณที่นั่งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

9. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เช่น ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคารที่เป็นพื้นที่โล่งและไม่เป็นอันตราย เป็นต้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

เอกสารแนบ 1 (1.1)

ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1	ทำความสะอาด เช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาเก็บฝุ่นพร้อมด้วยม็อบดันฝุ่น			
2	ทำความสะอาดฝ้าเพดานภายในอาคาร,ขจัดหยากไย่ตามที่ต่างๆ ภายในอาคารทั้งหมด			
3	ทำความสะอาดหน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ บานเกร็ด ,ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกที่เอื้อมถึง			
4	ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า ,ชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ			
5	ทำความสะอาดแก้วน้ำส่วนรวม (เฉพาะส่วนรวม) ตู้น้ำดื่ม และอุปกรณ์			
6	เก็บขยะมูลฝอยเทถังขยะพร้อมทั้งทำความสะอาดถังและเช็ดให้แห้ง			
7	ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูทั้งภายในและภายนอก			
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ (ถ้ามี)			
9	ทำความสะอาดบริเวณบันได ราวบันได			
10	ทำความสะอาดห้องน้ำ ขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ โถส้วม โถปัสสาวะ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดทุกวัน			
11	แจ้งความชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร			
12	บริเวณอื่นๆ ที่ผู้รับจ้างร้องขอ เช่น ป้ายปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ฯ			

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

เอกสารแนบ 1 (1.2)

ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1	ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมกับเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา(สำหรับพื้นที่สามารถใช้เครื่องขัดพื้นได้) 2 ครั้ง/ปี			
2	ขัดล้างพื้นให้สะอาด (สำหรับพื้นที่ ที่ไม่สามารถใช้เครื่องขัดพื้นได้)			
3	ทำความสะอาดพรม 2 ครั้ง/ปี			

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และต้องทำแผนการเข้าขัดพื้นโดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

เอกสารแนบ 2

รายการ : วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อน	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
2	ไม้กวาดทางมะพร้าว	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
3	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
4	ไม้ถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
5	ไม้ม็อบดันฝุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
6	ไม้รีดน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
7	ไม้รีดกระจกฟองน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
8	ไม้ฟองน้ำถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
9	ผ้าถูพื้น	2 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 3 เดือนหรือเปลี่ยนใหม่กรณีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
10	ผ้าม็อบดันฝุ่น	2 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
11	ผ้าเช็ดทำความสะอาด(ผ้าเช็ดไมโคร)	2 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
12	ผ้าห่มซับน้ำ	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
13	ผ้าเช็ดเท้า	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
14	ถังใส่น้ำ ขันน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงขัดซักโครก ที่ปั๊มชักโครก และกระบอกฉีด	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
15	ถุงมือยาง	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ทุกเดือน
16	รองเท้าบูท	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
17	ที่ตักขยะ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด
18	ถุงพลาสติกสีดำขนาด 30x40 นิ้ว	3 แพ็ค/คน	อาคารสำนักงาน อาคารเรียน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น	2	ลิตร/คน/เดือน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2	ลิตร/คน/เดือน	
3	น้ำยาดันฝุ่น	2	ลิตร/คน/เดือน	
4	สเปรย์ปรับอากาศ	1	กระป๋อง/คน/3 เดือน	ขนาดไม่น้อยกว่า 320 มล.
5	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลว)	2	ลิตร/คน/เดือน	
6	น้ำยาเช็ดกระจก	1.5	ลิตร/คน/เดือน	
7	น้ำยาขจัดคราบสนิม	1	ลิตร/คน/เดือน	
8	ผงซักฟอก	0.5	กิโลกรัม/คน/เดือน	
9	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	เท่าที่จำเป็น		
10	น้ำยาทะลวงท่อ	เท่าที่จำเป็น		
11	น้ำยาเช็ดลิฟต์	เท่าที่จำเป็น		
12	น้ำยาฆ่าเชื้อ	เท่าที่จำเป็น		
13	น้ำยาอื่น ๆ	เท่าที่จำเป็น		

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

เอกสารแนบ 4

รายการ : เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	4 เครื่อง	
2	เครื่องขัดพื้น	4 เครื่อง	
3	รถเข็นเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	10 คัน	
4	รถเข็นขนขยะ	30 คัน	
5	บันไดอลูมิเนียม ความยาวประมาณ 7 ฟุต,12 ฟุต	4 ชุด	
6	ปลั๊กโรลความยาวประมาณ 30 เมตร	4 ชุด	
7	เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก สำหรับเช็ดภายนอกอาคาร	4 ชุด	
8	สายยางความยาวประมาณ 15 เมตร	ประจำอาคาร	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

รายละเอียดอาคาร/จำนวนพนักงาน/เวลาการปฏิบัติงาน 2570

ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน/อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์	หมายเหตุ
1	อาคารคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม , อาคารปฏิบัติการ	9	07.30 - 16.30 น.	
2	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อาคารเคมี ชีวะ ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ อาคารบริหาร, อาคารเรียนรวม	17	07.30 - 16.30 น.	
3	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ	17	07.30 - 16.30 น.	
4	อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	07.30 - 16.30 น.	
5	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน(เพราพิลาส)	3	07.30 - 16.30 น.	
6	อาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยีฯ	2	07.30 - 16.30 น.	
7	อาคารคณะทันตแพทยศาสตร์	4	07.30 - 16.30 น.	
8	อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ อาคารเรียนรวม	7	07.30 - 16.30 น.	
9	อาคารคณะเภสัชศาสตร์	10	07.30 - 16.30 น.	
10	อาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ / อาคารกายวิภาคศาสตร์	11	07.30 - 16.30 น.	
11	อาคารคณะสหเวชศาสตร์ อาคารบริหาร อาคารปฏิบัติการ 1, 2	9	07.30 - 16.30 น.	
12	คณะสาธารณสุขศาสตร์ อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ	6	07.30 - 16.30 น.	
13	อาคารคณะนิติศาสตร์	3	07.30 - 16.30 น.	
14	อาคารคณะสังคมศาสตร์	3	07.30 - 16.30 น.	
15	อาคารคณะบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	6	07.30 - 16.30 น.	

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

รายละเอียดอาคาร/จำนวนพนักงาน/เวลาการปฏิบัติงาน 2570

ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน/อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์	หมายเหตุ
16	อาคารคณะมนุษยศาสตร์	12	07.30 - 16.30 น.	
17	อาคารคณะศึกษาศาสตร์	6	07.30 - 16.30 น.	
18	อาคารวิทยาลัยนานาชาติ	3	07.30 - 16.30 น.	
19	อาคารสำนักหอสมุด	5	07.30 - 16.30 น.	
20	อาคารเอกาทศรถ	3	07.30 - 16.30 น.	
21	อาคารสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย,อาคารศูนย์ฯ	3	07.30 - 16.30 น.	
22	อาคารสำนักงานอธิการบดี	3	07.30 - 16.30 น.	
23	อาคารมิ่งขวัญ ชั้น 2 ,กองบริหารงานบุคคล	2	07.30 - 16.30 น.	
24	อาคารกองอาคารสถานที	1	07.30 - 16.30 น.	
25	อาคารอเนกประสงค์	3	07.30 - 16.30 น.	
26	อาคารพิพิธภัณฑ์ผ้า	1	07.30 - 16.30 น.	
27	อาคารกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5	07.30 - 16.30 น.	
28	อาคารเรียนรวม เฉลิมพระเกียรติฯ	12	07.30 - 16.30 น.	
29	อาคารปราบไตรจักร 1	8	07.30 - 16.30 น.	
30	อาคารปราบไตรจักร 2	4	07.30 - 16.30 น.	
31	อาคารมหาธรรมราชา	6	07.30 - 16.30 น.	
32	อาคารวิสุทธิกษัตริย์	2	07.30 - 16.30 น.	
33	อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช	8	07.30 - 16.30 น.	
34	อาคารกีฬาในร่ม/สระว่ายน้ำ	2	07.30 - 16.30 น.	
35	อาคารสนามกีฬา	2	07.30 - 16.30 น.	
36	อาคารกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม	1	07.30 - 16.30 น.	
37	โรงละคร อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา	1	07.30 - 16.30 น.	
38	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	4	07.30 - 16.30 น.	
	รวมทั้งสิ้น	209		

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

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

มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน ของกองอาคารสถานที่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๐๒๖,๙๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบแปดล้านสองหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ งปม.๑๒/๒๕๗๐ (เลขที่โครงการ ๖๙๐๙๙๕๒๙๘๐๒) ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ https://www.nu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน

ของกองอาคารสถานที่

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน ของกองอาคารสถานที่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัย เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน

นามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง

ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง

พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ

รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด

ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) **สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ **กำหนดระยะเวลาจ้าง จำนวน ๙ เดือน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐**

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน

ประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๔๐๑,๓๔๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งพันสามร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๔๕๕๕๕๑๐๐๖๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยนเรศวร

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้มหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกัน

ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอกรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวัน

ที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๙ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ และเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ และเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามา

จากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยนเรศวร

พฤศจิกายน ๒๕๖๙