



ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคาร จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๗๒,๓๐๐.๐๐ บาท
(สามล้านเจ็ดหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน.../-๒-

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัย เชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือ รับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสาร.../-๔-

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://e-bidding.nu.ac.th/> หรือ www.gprocurement.go.th

หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๙๖-๑๔๕๒ , ๐-๕๕๙๖-๑๑๕๗ ในวันและ
เวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ รด.๔๐/๒๕๖๗ (เลขที่โครงการ ๖๗๐๑๙๒๓๓๔๒๖)

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ของกองกิจการนิสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี
กลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่
มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การ
แข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ใน
วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็น
คู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน
อื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่
มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกัน
กับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณ
งาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้า
ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ
หนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น

ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ

หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(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 ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ กำหนดเวลาระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๗ เดือน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ กำหนดเวลาระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๗ เดือน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอ

ราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน - วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ

สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเสี่ยงสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๗ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจกการสิ่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสิ่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ
การคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ
เสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง
ของกองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน

๑. ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างทั่วไป

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

๑.๒ จำนวนพนักงานและกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ จำนวนพนักงานต้องมีพนักงานจำนวน ๑๗ คน (รวมทั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

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

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

๑.๒.๔ พนักงานทำความสะอาด จะต้องลงชื่อปฏิบัติงาน เข้า-ออก เป็นประจำทุกวัน

๑.๓. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

๑.๓.๑ เป็นหญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๐-๖๐ ปี

๑.๓.๒ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่พิการ

๑.๓.๓ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

๑.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีศีลธรรมอันดีมีความอดทนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานในหมู่คณะ

๑.๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย และซื่อสัตย์สุจริต

๑.๓.๖ มีชุดเครื่องแบบสวมใส่เป็นฟอร์มเดียวกัน ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

๑.๓.๗ มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๑.๔. ระยะเวลาในการจ้างทำงาน

๑.๔.๑ ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๗ เดือน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. ข้อกำหนดเฉพาะ

๒.๑. ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายเงินเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้วเสร็จ
ตามเงื่อนไขที่กำหนดและได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒๕

๒๖

๒๗



๒.๒. ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานของกระทรวงมหาดไทย ให้ผู้รับจ้างแสดงหลักฐานการนำเงินส่งสำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดอาคารขวัญเมือง กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำเดือนให้กับผู้ว่าจ้างทราบประจำทุกเดือน

๒.๓ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก โดยกระทรวงแรงงาน และ สวัสดิการสังคม

๒.๔ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน

๒.๕ ผู้รับจ้างจะสำรองเงินจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย ๒ เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน

๒.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่รับผิดชอบผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายหรือสูญเสีย ตามราคาปัจจุบันต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๗ ผู้รับจ้าง พร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่ประพฤติไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๘ ภายในเวลาราชการ ในกรณีที่โต๊ะ เก้าอี้ ก๊อกน้ำ หลอดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่เปิดอยู่แล้วและไม่มีผู้ใช้ต้องทำการสำรวจตรวจตรา และปิดให้เรียบร้อยในกรณีที่เกิดการชำรุดต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน โดยเร็วที่สุด

๒.๙ พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องแต่งเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างจัดให้

๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะดำเนินการชี้แจงเงื่อนไข ในการทำความสะอาดให้พนักงานทราบโดยชัดเจน

๒.๑๑ การเปลี่ยนพนักงานต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถามความเห็นและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานก่อน

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่หน่วยงานมอบหมาย

๓. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และงานอื่น ๆ ที่ได้กำหนดไว้



๒๕

๒๕/๑๑/๒๕๖๕

๔. ข้อกำหนดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาด หรือ มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนชั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดพิษณุโลกในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

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

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี



รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ พนักงานทำความสะอาดจะดำเนินการทำการปิดกวาด เช็ดถูตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก
- ๑.๒ เก็บร่องเท้าหน้าทางขึ้นอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑.๓ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคารวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) และทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยา
รักษาพื้นประจำวัน
- ๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
- ๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด
- ๑.๖ คัดแยกขยะส่วนกลางแต่ละอาคารที่รับผิดชอบและนำขยะที่เหลือจากการคัดแยกออกมาทิ้งถังขยะ
บริเวณหน้าหอพักที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๗ ล้างถังขยะส่วนกลาง และทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๘ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็น
ประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
- ๑.๙ ปิดกวาดหยากไย่เพดานห้องคอมมอนรูมและห้องซักรีดเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๐ ปิดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
- ๑.๑๑ ปิดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดประตูกระจก หน้าต่าง และร่องกระจกห้องคอมมอนรูมและห้องซักรีด
ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๒ ทำความสะอาดพื้นห้องคอมมอนรูม ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยารักษาพื้น เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๓ ดูแลและทำความสะอาดเตารีดและโต๊ะรีดผ้าเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๔ ทำความสะอาดกวาดถูห้องซักรีด ด้วยน้ำยารักษาพื้น เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ คอมมอนรูม วันละ ๒ ครั้ง (เช้า - เย็น)
 - ๑.๑๕.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - ๑.๑๕.๒ ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - ๑.๑๕.๓ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๑๕.๔ เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๑๕.๕ ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๑๕.๖ เทถังฝัง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้



- ๑.๑๖ ทำความสะอาดเช็ดอุปกรณ์เคาน์เตอร์ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๗ ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๘ ทำความสะอาดกวาดถู ห้องไฟฟ้า ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๙ ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง ตู้สายดับเพลิง ชั้น ๑-๔ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๐ ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน ชั้น ๑-๔ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๑ ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ทุกชั้น จำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๒ ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและราวบันไดชั้น ๑-๔ จำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดหนีไฟและราวบันได ชั้น ๑-๔ ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๔ ทำความสะอาดไส้กรองเครื่องกรองน้ำ ชั้น ๑-๔ ทุกวันจันทร์, พุธ และศุกร์
- ๑.๒๕ ทำความสะอาดเช็ดตู้รับจดหมาย ชั้นที่ ๑ จำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๖ ทำความสะอาดห้องพักชั่วคราวรายวัน (ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม) (กรณีมีผู้เข้าพัก)
- ๑.๒๗ จัดเตรียมห้องพักชั่วคราวรายวันให้พร้อมสำหรับการเข้าพักอาศัย (กรณีมีผู้เข้าพัก)
- ๑.๒๘ ติดตามช่างเข้าซ่อมห้องพักนิสิตทุกครั้งที่ช่างเข้าซ่อม (กรณีมีการซ่อมบำรุง)
- ๑.๒๙ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ปิดกระจกห้องคอมมูนรูม ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งาน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๐ ขนโต๊ะเก้าอี้ และจัดสถานที่ห้องประชุมให้เรียบร้อย (กรณีมีผู้ใช้บริการ)
- ๑.๓๑ ทำความสะอาดห้องประชุมขวัญเมืองทั้งหมด ห้องลืออบบี้ และห้องเก็บของ Grand Hall จำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๒ ทำความสะอาดห้องสำนักงานทั้งหมดและบริเวณชั้นล่างทั้งหมด ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๓ ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมภายในอาคารขวัญเมืองทุกห้องจำนวน ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๔ ทำความสะอาดห้องสำนักงานทั้งหมดห้องน้ำชาย-หญิงห้องเก็บของห้องไฟห้องประชุมย่อย ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓๔.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำมาสะอาดห้องน้ำ
- ๑.๓๔.๒ ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
- ๑.๓๔.๓ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
- ๑.๓๔.๔ เช็ดตู้ฝาน้ำห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
- ๑.๓๔.๕ ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
- ๑.๓๔.๖ เถลิงผงและเก็บเศษกระดาษชำระไปที่ถังขยะที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
- ๑.๓๕ ทำความสะอาดกระจกประตูหน้าต่างห้องประชุมทั้งหมดห้องสำนักงาน เป็นประจำทุกวัน



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

๒. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีดังต่อไปนี้

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

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ล้างทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ชั้น ๑-๔
- ๓.๒ ดูแลและทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำทุกเดือน

๔. รายละเอียดการทำความสะอาดหลังปิดภาคเรียน และทำความสะอาดก่อนเปิดภาคเรียน ดังต่อไปนี้

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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '๒๕' and a signature that appears to be 'สมชาย วัฒนศิริ'.

๔.๗ ปิดกวาดหยากไย่เพดานห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้น ๑-๔ (อาคาร ๑-๑๕)

๔.๘ ปิดกวาดหยากไย่เพดานบริเวณระเบียงหลังห้อง

๔.๙ เช็ด ถู ขัด ทำความสะอาดมูลนกบริเวณระเบียงหลังห้องพื้นระเบียงห้องพักนิสิตด้วยน้ำยา
รักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๑๐ ล้างขัดพื้นห้องคอมมอนรูม ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น

๔.๑๑ ขัดพื้นทางเดินภายในอาคาร ชั้น ๑-๔ ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น

๔.๑๒ ขัดพื้นทางเดินโดยรอบอาคารขวัญเมือง ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาขัดพื้น

๔.๑๓ ติดตามช่างเข้าทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพักนิสิต อาคาร ๑-๑๕ (๘๐ ห้อง/
อาคาร)

๔.๑๔ ทำความสะอาดโดยการมีอบพื้น หลังจากช่างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายใน
ห้องพักนิสิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละอาคาร ปี

๔.๑๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก และทำความสะอาดโดยการเก็บฝุ่น มีอบพื้น ภายใน
ห้องพักและล้างทำความสะอาดมูลนก ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม และระเบียงหลังห้องพักก่อนที่จะรับนิสิตเข้า
หอพัก (ก่อนล่วงหน้า ๓ วัน)

๕. ภายในเวลาทำการ ในกรณีที่ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ห้องน้ำ หลอดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่เปิด
อยู่ และ ไม่มีผู้ใดใช้ ต้องทำการตรวจตราและปิดให้เรียบร้อย และต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร
หอพักนิสิตทราบ

๖. กรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ปฏิบัติงานสูญหาย มีหลักฐานแจ้งว่าพนักงานของบริษัทมีส่วน
ร่วมในการสูญหายนั้น ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามราคาปัจจุบัน

๗. กรณีพนักงานของ ผู้รับจ้าง ทำทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือมี
เจตนาที่ ทำให้ทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายอันมิใช่อุบัติเหตุ บริษัทผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตาม
ราคาของทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายนั้นในราคาปัจจุบัน

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดย
ต้องทำการเปลี่ยนใหม่ตามที่กำหนด หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

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

๑๐. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ใน
งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจาก
วันที่ได้ลงนามสัญญาจ้าง ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศแนบท้ายนี้

๑๕



ตารางจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
 ()



๘๕ ๘๐๓๓ ๘๕๐๓๕ ๕๕๖

รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อนอย่างดี	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
2	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
3	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
4	ไม้ปัดขนไก่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
5	ไม้ถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
6	ไม้มีอบต้นฝุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
7	ไม้รีดน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
8	ไม้รีดกระจกพองน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
9	ไม้พองน้ำถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
10	ผ้าถูพื้น	2 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 3 เดือนหรือเปลี่ยนใหม่กรณีสภาพชำรุดเกินกว่าจะใช้งานได้
11	ผ้ามีอบต้นฝุ่น	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
12	ผ้าเช็ดทำความสะอาด (ผ้าเช็ดไมโคร)	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
13	ผ้าห่มชั้นน้ำ	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
14	ผ้าเช็ดเท้า	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
15	ถังใส่น้ำ ชั้นน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงขัดชั๊กโครก กระจบอกฉืด ที่ปืมชั๊กโครก	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
16	ถุงมือยาง	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ทุกเดือน
17	รองเท้าบูท	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
18	ที่ตักขยะ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
19	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 30x 40 นิ้ว	2 แพ็ค/คน	อาคารสำนักงาน
20	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 30x 40 นิ้ว	3 แพ็ค/คน	อาคารหอพัก

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นของใหม่ ไม่ผ่านการใช้งาน ก่อนเริ่มสัญญาปฏิบัติงาน



Handwritten signatures in blue ink, including a signature on the left and a signature on the right.

รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตและอาคารขวัญเมือง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น	2 ลิตร/คน/เดือน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 ลิตร/คน/เดือน	
3	น้ำยาดันฝุ่น	1.5 ลิตร/คน/เดือน	
4	สเปรย์ปรับอากาศ	1 กระป๋อง/คน/เดือน	
5	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลว)	1.5 ลิตร/คน/เดือน	
6	น้ำยาเช็ดกระจก	1.5 ลิตร/คน/เดือน	
7	น้ำยาขจัดคราบสนิม	2 ลิตร/คน/เดือน	
8	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 ลิตร/คน/เดือน	
9	น้ำยาทาสงวท้อ	เท่าที่จำเป็น	
10	ผงซักฟอก	1 กิโลกรัม/คน/เดือน	
11	โซดาไฟ	0.5 กิโลกรัม/คน/เดือน	
12	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	เท่าที่จำเป็น	
13	น้ำยาอื่นๆ	เท่าที่จำเป็น	

หมายเหตุ

รายการดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพดี ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม และต้องจัดส่งก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์อาหาร NU Canteen
ของกองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน

๑. ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างทั่วไป

- ๑.๑ สถานที่ทำงานศูนย์อาหาร NU Canteen มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ๑.๒ จำนวนพนักงานและกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒.๑ จำนวนพนักงานต้องมีพนักงานจำนวน ๖ คน (รวมทั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)
 - ๑.๒.๒ ปฏิบัติงานทุกวัน วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.
 - ๑.๒.๓ ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน
 - ๑.๒.๔ พนักงานทำความสะอาด จะต้องลงชื่อปฏิบัติงาน เข้า-ออก เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
 - ๑.๓.๑ เป็นชาย หรือ หญิง ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๐-๖๐ ปี
 - ๑.๓.๒ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่พิการ
 - ๑.๓.๓ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
 - ๑.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีศีลธรรมอันดีมีความอดทนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานในหมู่คณะ
 - ๑.๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย และซื่อสัตย์สุจริต
 - ๑.๓.๖ มีชุดเครื่องแบบสวมใส่เป็นฟอร์มเดียวกัน ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
 - ๑.๓.๗ มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๑.๔. ระยะเวลาในการจ้างทำงาน
 - ๑.๔.๑ ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๗ เดือน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. ข้อกำหนดเฉพาะ

- ๒.๑. ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายเงินเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้วเสร็จตามเงื่อนไขที่กำหนดและได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๒.๒. ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานของกระทรวงแรงงาน ให้ผู้รับจ้างแสดงหลักฐานการนำเงินส่งสำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้กับผู้ว่าจ้างทราบประจำทุกเดือน ที่กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ๒.๓ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก โดยกระทรวงแรงงาน
- ๒.๔ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน





๒.๕ ผู้รับจ้างจะสำรองเงินจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย ๒ เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน

๒.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดกระทำกรใดๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่รับผิดชอบผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือสูญเสีย ตามราคาปัจจุบันต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๗ ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งจะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่ประพฤติไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๘ ภายในเวลาปฏิบัติงาน ต้องทำการสำรวจตรวจตรา โตะ แก้ว ก้อนน้ำ หลอดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ในกรณีที่เกิดการชำรุดต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน โดยเร็วที่สุด

๒.๙ พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องแต่งเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างจัดให้

๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะดำเนินการชี้แจงเงื่อนไข ในการทำความสะอาดให้พนักงานทราบโดยชัดเจน

๒.๑๑ การเปลี่ยนพนักงานต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถามความเห็นและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานก่อน

๒.๑๒ งานอื่นๆที่หน่วยงานมอบหมาย

๓. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และงานอื่นๆที่ได้กำหนดไว้

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินจัดส่งตามหน่วยงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนในรอบ ๓ เดือน

๔. ข้อกำหนดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาด หรือ มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดพิษณุโลกในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน



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

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดเก็บภาชนะ ภาชนะ จุกดวงภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้
- ๑.๒ เช็ดทำความสะอาดบริเวณจุกดวงภาชนะใช้แล้วให้สะอาด ตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก
- ๑.๓ ทำความพื้นอาคาร ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
- ๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด
- ๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ตลอดวัน และ ทุกๆ ๒๐ นาทีในช่วงเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 - ๑.๕.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดห้องน้ำ
 - ๑.๕.๒ ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - ๑.๕.๓ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๕.๔ เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๕.๕ ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดเสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๕.๖ เทถังฝัง และเก็บเศษกระดาษชำระไปที่ถังขยะซึ่งจัดหาไว้ให้
- ๑.๖ คัดแยกขยะและนำขยะออกมาทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๗ ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน



Handwritten signatures in blue ink.

- ๑.๘ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)
- ๑.๙ ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
- ๑.๙.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำ ความสะอาดพื้น
- ๑.๙.๒ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
- ๑.๙.๓ เช็ดตู้ฝาดังให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๙.๔ ทำความสะอาด ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ
- ๑.๙.๕ ตรวจสอบให้เพียงพอ และสะอาดพร้อมให้บริการเป็นประจำทุกวันในกรณีที่ ไม่เพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
- ๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๐.๑ ทำความสะอาดเครื่องล้างภาชนะตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๐.๒ ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ หลังการใช้งานให้สะอาด เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค
- ๑.๑๐.๓ ทำความสะอาดโต๊ะวางภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค
- ๑.๑๐.๔ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำ ความสะอาดพื้น
- ๑.๑๐.๕ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
- ๑.๑๐.๖ เช็ดตู้ฝาดังให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๐.๗ ทำความสะอาด ระบายไถ่ให้ห้องสะอาดเสมอ
- ๑.๑๐.๘ ตรวจสอบอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันในกรณีที่ ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
- ๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๑.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำ ความสะอาดพื้น
- ๑.๑๑.๒ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
- ๑.๑๑.๓ เช็ดตู้ฝาดังให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๑.๔ ทำความสะอาด ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๑.๕ ตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่พบความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
- ๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุซ่อมบำรุง เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๒.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำ ความสะอาดพื้น
- ๑.๑๒.๒ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
- ๑.๑๒.๓ เช็ดตู้ฝาดังให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๒.๔ ทำความสะอาด ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๒.๕ ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุซ่อมบำรุงให้สะดวกต่อการนำไปใช้









- ๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องสำนักงานศูนย์อาหาร เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๑๓.๑ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - ๑.๑๓.๒ ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ตามคู่มือการใช้งาน
 - ๑.๑๓.๓ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - ๑.๑๓.๔ เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๑.๑๓.๕ ทำความสะอาด ระบายไถ้ให้สะอาดเสมอ
 - ๑.๑๓.๖ ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร (ห้องกระจก) เป็นประจำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๑.๑๔.๑ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - ๑.๑๔.๒ ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามคู่มือการใช้งาน
 - ๑.๑๔.๓ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - ๑.๑๔.๔ เช็ดตู้ฝานั่งให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๑.๑๔.๕ ทำความสะอาด ระบายไถ้ให้สะอาดเสมอ
 - ๑.๑๔.๖ ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๕ ปิดกวางด์เช็ดถูตะแกรงกันตักเพื่อลดการสะสมของฝุ่นละออง ระบายไถ้ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๖ ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๗ ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๘ ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
- ๑.๑๙ ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
- ๑.๒๐ ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันได ราวบันได และทางลาด เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๑ ติดตามช่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ช่างเข้าซ่อมบำรุง
- ๑.๒๒ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งาน จัดโต๊ะเก้าอี้ ถังขยะ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๓ จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

๒. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ถ้างัดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen ป้องกันการเกิดตะไคร่
- ๒.๒ ทำความสะอาดตาตฟ้าอาคารศูนย์อาหาร Nu Canteen
- ๒.๓ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศเครื่องปรับอากาศตามวิธีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒๕

๒๖

๒๗



๓. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๒ ระบายไอน้ำเพดานสูงทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๓ ทำความสะอาดคอมไฟท์ทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๔ จัดสถานที่และดูแลความสะอาดพื้นที่กรณีมีการจัดงานบริเวณลานสนามหญ้า

๔. รายละเอียดการทำความสะอาดช่วงปิดภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ตรวจสอบภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินการ จัดเตรียมให้เพียงพอต่อการให้บริการ
- ๔.๒ ทำความสะอาดภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จัดเก็บให้เหมาะสม

๕. กรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ปฏิบัติงานสูญหาย มีหลักฐานแจ้งว่าพนักงานของบริษัทมีส่วนร่วมในการสูญหายนั้น ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายตามราคาปัจจุบัน

๖. กรณีพนักงานของ ผู้รับจ้าง ทำทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาที่ ทำให้ทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายอันมิใช่อุบัติเหตุ บริษัทผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามราคาของทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายนั้นในราคาปัจจุบัน

๗. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องทำการเปลี่ยนใหม่ตามที่กำหนด หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๘. วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ต้องมีคุณภาพดี ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว และต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยา ผลิตภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๙. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญาจ้าง ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศแนบท้ายนี้



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

ตารางจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ศูนย์อาหาร NU Canteen

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
 ()



Handwritten signatures in blue ink.

รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ศูนย์อาหาร NU Canteen

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น	2 ลิตร/คน/เดือน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 ลิตร/คน/เดือน	
3	น้ำยาดันฝุ่น	1.5 ลิตร/คน/เดือน	
4	สเปรย์ปรับอากาศ	1 กระป๋อง/คน/เดือน	
5	น้ำยาล้างภาชนะ	2 ลิตร/คน/เดือน	
6	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลว)	2 ลิตร/คน/เดือน	
7	น้ำยาเช็ดกระจก	0.5 ลิตร/คน/เดือน	
8	น้ำยาขจัดคราบสนิม	1 ลิตร/คน/เดือน	
9	ผงซักฟอก	1 กิโลกรัม/คน/เดือน	
10	โซดาไฟ	0.5 กิโลกรัม/คน/เดือน	
11	น้ำยาทาสลวงท่อ	เท่าที่จำเป็น	
12	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	เท่าที่จำเป็น	

หมายเหตุ

รายการดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพดี ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม และต้องจัดส่งก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



Handwritten signatures in blue ink, including a signature that appears to be 'ดร. น. น.' and another that appears to be 'ดร. น. น.'.

รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ศูนย์อาหาร NU Canteen

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอย่างดี	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
2	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
3	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
4	ไม้ขีดชนไก่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
5	ไม้ถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
6	ไม้มีอบตันฝุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
7	ไม้รีดน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
8	ไม้รีดกระจกฟองน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
9	ไม้ฟองน้ำถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
10	ผ้าถูพื้น	2 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 3 เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
11	ผ้ามีอบตันฝุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
12	ผ้าเช็ดทำความสะอาด (ผ้าเช็ดไมโคร)	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
13	ผ้าห่มซับน้ำ	4 ผืน/อาคาร	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
14	ผ้าเช็ดเท้า	3 ผืน/จุดบริการห้องน้ำ	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
15	ถังใส่น้ำ ชันน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงขัดชักโครก กระบอกรีด ที่ปืม ชักโครก	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
16	ถุงมือยาง	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่ทุกเดือน
17	รองเท้าบูท	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
18	ที่ตักขยะ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
19	ถุงพลาสติกหิ้ว ขนาด 12 x 20 นิ้ว	เท่าที่จำเป็น	ห้องน้ำทุกห้อง
20	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 36 x 45 นิ้ว	เท่าที่จำเป็น	จุดรับขยะ อาคารศูนย์อาหาร
21	ผ้ายางกันเปื้อน	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นของใหม่ ไม่ผ่านการใช้งาน ก่อนเริ่มสัญญาปฏิบัติงาน



(Handwritten signature)

๑๕

(Handwritten signature)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์อาหาร NU Square
และลานกิจกรรม NU Playground
ของกองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน

๑. ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างทั่วไป

- ๑.๑ สถานที่ทำงานศูนย์อาหาร NU Square และลานกิจกรรม NU Playground มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ๑.๒ จำนวนพนักงานและกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๑ จำนวนพนักงานต้องมีพนักงานจำนวน ๑๐ คน (รวมทั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)
- ๑.๒.๒ ปฏิบัติงานทุกวัน วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๐๐-๒๐.๐๐ น. โดยแบ่งการเข้า
งานเป็น ๒ ช่วงเวลา ประกอบด้วย
- ๑.๒.๒.๑ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ต้องมีพนักงานจำนวน ๕ คน
- ๑.๒.๒.๒ เวลา ๑๑.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ต้องมีพนักงานจำนวน ๕ คน
- ๑.๒.๓ ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีพนักงานไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อช่วงเวลา
- ๑.๒.๔ พนักงานทำความสะอาด จะต้องลงชื่อปฏิบัติงาน เข้า-ออก เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๓. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
- ๑.๓.๑ เป็นชาย หรือ หญิง ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๐-๖๐ ปี
- ๑.๓.๒ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่พิการ
- ๑.๓.๓ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
- ๑.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีศีลธรรมอันดีมีความอดทนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานในหมู่คณะ
- ๑.๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย และซื่อสัตย์สุจริต
- ๑.๓.๖ มีชุดเครื่องแบบสวมใส่เป็นฟอร์มเดียวกัน ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- ๑.๓.๗ มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๑.๔. ระยะเวลาในการจ้างทำงาน
- ๑.๔.๑ ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๗ เดือน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. ข้อกำหนดเฉพาะ

- ๒.๑. ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายเงินเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้วเสร็จ
ตามเงื่อนไขที่กำหนดและได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๒.๒. ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานของกระทรวงแรงงาน
ให้ผู้รับจ้างแสดงหลักฐานการนำเงินส่งสำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้กับ
ผู้ว่าจ้างทราบประจำทุกเดือน ที่กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

๑๕ ๑๖๓๕ ๗๗



๒.๓ ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก โดยกระทรวงแรงงาน

๒.๔ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน

๒.๕ ผู้รับจ้างจะสำรองเงินจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย ๒ เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน

๒.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือสูญเสีย ตามราคาปัจจุบันต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๗ ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งจะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่ประพฤติไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๘ ภายในเวลาปฏิบัติงาน ต้องทำการสำรวจตรวจตรา โตะ เก้าอี้ ก๊อกน้ำ หลอดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ในกรณีที่เกิดการชำรุดต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน โดยเร็วที่สุด

๒.๙ พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องแต่งเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างจัดให้

๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะดำเนินการชี้แจงเงื่อนไข ในการทำความสะอาดให้พนักงานทราบโดยชัดเจน

๒.๑๑ การเปลี่ยนพนักงานต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถามความเห็นและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานก่อน

๒.๑๒ งานอื่นๆที่หน่วยงานมอบหมาย

๓. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และงานอื่นๆที่ได้กำหนดไว้

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินจัดส่งตามหน่วยงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนในรอบ ๑ เดือน

๔. ข้อกำหนดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาด หรือ มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดพิษณุโลกในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕/๐๖/๒๕๖๕

๑๕/๐๖/๒๕๖๕

๑๕/๐๖/๒๕๖๕



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

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตั้งจ้างทั้งหมดตามสัญญาตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี









รายละเอียดการทำความสะดวก

๑. รายละเอียดการทำความสะดวกประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดเก็บภาชนะ ณ จุดวางภาชนะใช้แล้ว นำไปทำการล้างโดยเครื่องล้างภาชนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้
- ๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดบริเวณจุดวางภาชนะใช้แล้วให้สะอาด ตลอดเวลาเพื่อมิให้พื้นสกปรก
- ๑.๓ ทำความสะอาดพื้นอาคาร ด้วยน้ำยาเป็นประจำทุกวันให้แห้งสะอาด
- ๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งานเสร็จให้แห้งสะอาด
- ๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ตลอดวัน และทุกๆ ๒๐ นาทีในช่วงเวลา ๑๑.๐๐-๑๓.๐๐ น.
 - ๑.๕.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะดวกในห้องน้ำ
 - ๑.๕.๒ ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำให้สะอาดเป็นประจำ
 - ๑.๕.๓ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๕.๔ เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๕.๕ ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน
 - ๑.๕.๖ เทถังผง และเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
- ๑.๖ คัดแยกขยะและนำขยะออกมาทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่จัดไว้เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๗ ล้างถังขยะและทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบถังขยะเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๘ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นสำหรับบริการน้ำดื่มต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะดวกเป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที (ถ้ามี)
- ๑.๙ ทำความสะอาดห้องประกอบอาหารฮาลาล เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๙.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะดวกพื้น
 - ๑.๙.๒ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - ๑.๙.๓ เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๑.๙.๔ ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ
 - ๑.๙.๕ เทถังขยะ และ นำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
 - ๑.๙.๖ เช็ดทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหาร เป็น ประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
- ๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องประกอบอาหารนิต เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๑๐.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะดวกพื้น
 - ๑.๑๐.๒ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
 - ๑.๑๐.๓ เช็ดถูฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๑.๑๐.๔ ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ
 - ๑.๑๐.๕ เทถังขยะ และ นำไปทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



๑.๑๐.๖ เช็ดทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ของใช้ในห้องประกอบอาหาร เป็นประจำทุกวันในกรณีที่เครื่องเกิดความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที

๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องละหมาด เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง

๑.๑๑.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น

๑.๑๑.๒ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ

๑.๑๑.๓ เช็ดตู้ฝามผนังให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๑.๔ ทำความสะอาด เช็ดกระจก ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ

๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องเก็บภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง

๑.๑๒.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น

๑.๑๒.๒ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ

๑.๑๒.๓ เช็ดตู้ฝามผนังให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๒.๔ ทำความสะอาด ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ

๑.๑๒.๕ ตรวจสอบเช็คภาชนะให้เพียงพอ และสะอาดพร้อมให้บริการเป็นประจำทุกวันในกรณีที่ไม่มีเพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที

๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง

๑.๑๓.๑ ทำความสะอาดเครื่องล้างภาชนะตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน

๑.๑๓.๒ ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ หลังการใช้งานให้สะอาด เพื่อป้องกันการสะสมของ

เชื้อโรค

๑.๑๓.๓ ทำความสะอาดโต๊ะวางภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรค

๑.๑๓.๔ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น

๑.๑๓.๕ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ

๑.๑๓.๖ เช็ดตู้ฝามผนังให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๓.๗ ทำความสะอาด ระบายไถ่ ให้ห้องสะอาดเสมอ

๑.๑๓.๘ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของใช้ให้พร้อมและสามารถใช้งานได้ เป็นประจำทุกวันในกรณีที่ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที

๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง

๑.๑๔.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น

๑.๑๔.๒ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ

๑.๑๔.๓ เช็ดตู้ฝามผนังให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๔.๔ ทำความสะอาด ระบายไถ่ ให้สะอาดเสมอ

๑.๑๔.๕ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เป็นประจำทุกวันในกรณีที่พบความชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที









- ๑.๑๕ ทำความสะอาดห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุซ่อมบำรุง ชั้น ๒ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๕.๑ ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อในการทำความสะอาดพื้น
- ๑.๑๕.๒ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
- ๑.๑๕.๓ เช็ดตู้ฝามันให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๕.๔ ทำความสะอาด ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๕.๕ ทำความสะอาดจุดจัดเก็บวัสดุซ่อมบำรุงให้สะอาด จัดระเบียบวัสดุซ่อมบำรุงให้สะดวกต่อการนำไปใช้

- ๑.๑๖ ทำความสะอาดห้องสำนักงานศูนย์อาหาร ชั้น ๒ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๖.๑ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๑.๑๖.๒ ทำความสะอาดพัดลม เครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ตามคู่มือการใช้งาน
- ๑.๑๖.๓ เช็ดพื้นห้องให้แห้งอยู่เสมอ
- ๑.๑๖.๔ เช็ดตู้ฝามันให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๖.๕ ทำความสะอาด ระบายไถ่ให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๖.๖ ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๗ ทำความสะอาดกวาดถู พื้นທີ່เก็บของบริเวณทางขึ้นชั้น ๒ ด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๘ ทำความสะอาดเช็ดถูบันไดและราวจับบันไดทางขึ้นชั้น ๒ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๙ ปิดกวาดเช็ดถูตะแกรงกันนกเพื่อลดการสะสมของฝุ่นละออง ระบายไถ่ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๐ ทำความสะอาดเช็ดพัดลมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๒๑ ดูแลและเช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๒ ดูแลและทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
- ๑.๒๓ ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)
- ๑.๒๔ ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันไดและราวบันได ลานน้ำพุ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๕ ติดตามช่างเข้าซ่อมทุกครั้งที่ช่างเข้าซ่อมบำรุง
- ๑.๒๖ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆที่รับผิดชอบก่อนเลิกงาน เช่น ถอดปลั๊กไฟที่ไม่ได้ใช้งาน จัดโต๊ะ เก้าอี้ ถึงขยะให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๒๗ จัดสถานที่ห้องกรณีมีการใช้งานในรูปแบบพิเศษ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง
- ๑.๒๘ ล้างทำความสะอาดมูลนกบริเวณด้านหน้าบริเวณทางขึ้นลงบันไดลานน้ำพุ

๒. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ล้างขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารศูนย์อาหาร Nu Square ป้องกันการเกิดตะไคร่
- ๒.๒ ทำความสะอาดดาดฟ้า ทิ้งน้ำมันจากท่อดูดควันร้านค้าบนดาดฟ้าอาคารศูนย์อาหาร Nu Square





๓. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ล้างตะแกรงกั้นกทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๒ ระบายไยเพดานสูงทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๓ ทำความสะอาดคอมไฟทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๔ จัดสถานที่และดูแลความสะอาดพื้นที่กรณีมีการจัดงานบริเวณลานกิจกรรม NU Playground

๔. รายละเอียดการทำความสะอาดช่วงปิดภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ตรวจนับภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อประมาณการ จัดเตรียมให้เพียงพอต่อการให้บริการ
- ๔.๒ ทำความสะอาดภาชนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จัดเก็บให้เหมาะสม

๕. กรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ปฏิบัติงานสูญหาย มีหลักฐานแจ้งว่าพนักงานของบริษัทมีส่วนร่วมในการสูญหายนั้น ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายตามราคาปัจจุบัน

๖. กรณีพนักงานของ ผู้รับจ้าง ทำทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาที่ทำให้ทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายอันมิใช่อุบัติเหตุ บริษัทผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามราคาของทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายนั้นในราคาปัจจุบัน

๗. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องทำการเปลี่ยนใหม่ตามที่กำหนด หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

๘. วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ต้องมีคุณภาพดี ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว และต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยา ผลิตภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๙. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญาจ้าง ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศแนบท้ายนี้



๒๕

[Handwritten signature in blue ink]

ตารางจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 จำหน่ายบริการทำความสะอาดอาคาร ศูนย์อาหาร NU Square และลานกิจกรรม NU Playground

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
 ()

๑๕




รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ศูนย์อาหาร NU Square

และลานกิจกรรม NU Playground

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอย่างดี	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
2	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
3	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
4	ไม้ปัดขนไก่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
5	ไม้ถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
6	ไม้มีอบดันฝุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
7	ไม้รีดน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
8	ไม้รีดกระจกฟองน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
9	ไม้ฟองน้ำถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
10	ผ้าถูพื้น	2 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 3 เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
11	ผ้ามีอบดันฝุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
12	ผ้าเช็ดทำความสะอาด (ผ้าเช็ดไม้โคร)	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
13	ผ้าห่มซับน้ำ	4 ผืน/อาคาร	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
14	ผ้าเช็ดเท้า	3 ผืน/จุดบริการห้องน้ำ	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
15	ถังใส่น้ำ ชั้นน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงขัดชักโครก กระจบอกฉืด ที่ปืมชักโครก	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
16	ถุงมือยาง	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่ทุกเดือน
17	รองเท้าบูท	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
18	ที่ตักขยะ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
19	ถุงพลาสติกหิ้ว ขนาด 12 x 20 นิ้ว	เท่าที่จำเป็น	ห้องน้ำทุกห้อง
20	ถุงพลาสติกสีดำ ขนาด 36 x 45 นิ้ว	เท่าที่จำเป็น	จุดรับขยะ อาคารศูนย์อาหาร
21	ผ้ายางกันเปื้อน	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นของใหม่ ไม่ผ่านการใช้งาน ก่อนเริ่มสัญญาปฏิบัติงาน

25



รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร ศูนย์อาหาร NU Square
และลานกิจกรรม NU Playground

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น	2 ลิตร/คน/เดือน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 ลิตร/คน/เดือน	
3	น้ำยาดันฝุ่น	1.5 ลิตร/คน/เดือน	
4	สเปรย์ปรับอากาศ	1 กระป๋อง/คน/เดือน	
5	น้ำยาล้างภาชนะ	3 ลิตร/คน/เดือน	
6	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลว)	3 ลิตร/คน/เดือน	
7	น้ำยาเช็ดกระจก	0.5 ลิตร/คน/เดือน	
8	น้ำยาขจัดคราบสนิม	1 ลิตร/คน/เดือน	
9	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม/คน/เดือน	
10	โซดาไฟ	0.5 กิโลกรัม/คน/เดือน	
11	น้ำยาถูรองเท้า	เท่าที่จำเป็น	
12	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	เท่าที่จำเป็น	

หมายเหตุ

รายการดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพดี ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม และต้องจัดส่งก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒๕  

