



ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน
ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยสวณดุสิต มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. นิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสวณดุสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการงานทำความสะอาด และงานลักษณะเดียวกันกับการประกวดราคาจ้างในครั้ง นี้ โดยมีมูลค่าในสัญญาไม่น้อยกว่า ๔๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการ

ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญามาแสดงในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.supply.dusitac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๔๔-๕๑๑๐ ถึง ๕๑๑๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๔ / ๒๕๖๓

จ้างเหมาบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ระยะเวลา ๑๒ เดือน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการทำงานทำความสะอาด และงานลักษณะเดียวกัน กับการประกวดราคาจ้างในครั้ง นี้ โดยมีมูลค่าในสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า ๔๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้น ทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจน หลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ สำเนาหนังสือสัญญามาแสดงในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือ คณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นราย ใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

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

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่น ข้อเสนอ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐
- (๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ประวัติผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (๓๐ คะแนน)

(ก) Company profile ประสบการณ์ของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอและคุณสมบัติประกอบด้วยผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา ที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการประกวดราคาในครั้งนี้ และบุคลากร อนุมัติ ประสบการณ์และผลงาน พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

(๒) แผนการด้านการบริหารจัดการในการดูแลรักษาความสะอาด เพื่อให้มีประสิทธิภาพ จำแนกตามประเภทพื้นที่ (๓๐ คะแนน)

(ก) พิจารณาจากความชัดเจนในการจัดทำแผน ขั้นตอนในการจัดการดูแลรักษาความสะอาด โดย แยกตามพื้นที่โดยรอบ ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน โดยนำเสนอแผนงานและจัดส่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work plan) ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และรายละเอียดระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

(ข) พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามที่กำหนด

(๓) แผนการด้านการบริหารจัดการกำลังคนและแนวทางการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

(ก) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(ข) แผนและวิธีการการอบรมให้ความรู้ และทักษะ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน

(ค) การควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

(ง) พิจารณาประสบการณ์การวางแผนการจัดการงาน และศักยภาพของบุคลากร รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน

(จ) การนำเสนอแผนการประเมินและรายงานการปฏิบัติงาน

(ฉ) การนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ฯลฯ

(ช) การนำเสนอการให้บริการที่ดี มีจิตสาธารณะ พิจารณาการนำเสนอการมี

(๔) แผนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ (๒๐ คะแนน)

(ก) ประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

(ข) การใช้เครื่องมือและวัสดุเป็นไปตามมาตรฐาน และการรับรองคุณภาพของเครื่องมือ อุปกรณ์

(ค) การนำเสนอแผนการจัดเตรียมและใช้เครื่องมืออุปกรณ์ สำหรับพนักงานรักษาความสะอาด ใช้ปฏิบัติงาน

๕.๓ มหาวิทยาลัย สวนดุสิตไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การพ้องผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๖ ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบ
ไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้ง
ปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่ง
ออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
บริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
บริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้
แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
บริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
บริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
บริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
บริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
บริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัย ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยไว้ชั่วคราว



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "สมชาย งามวิจิตร", is written over a horizontal dotted line.

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน
เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน ตามเงื่อนไขและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการบริการและจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขอนามัย และเห็นความสำคัญในความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา และบุคลากรภายนอกที่มาใช้บริการ ได้ใช้ห้องน้ำที่สะอาด มีสถานที่ทำงานที่สะอาด งามตา น่าอยู่ จึงให้ความสำคัญในการจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญด้านความสะอาดเข้ามาให้บริการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เข้ามาใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจ ตลอดจนสามารถเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการสถานที่ ความสะอาด เป็นที่ยอมรับและแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญ ด้านการทำความสะอาด ห้องน้ำ อาคาร และพื้นที่ทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๓. รายละเอียดคุณลักษณะการปฏิบัติของผู้รับจ้างและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด


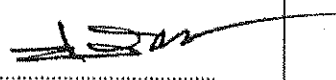
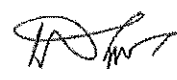
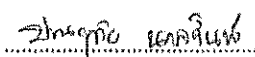
๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

<p>คณะกรรมการ</p> <p>กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปริดา แซ่เล่า)</p> <p>ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ)</p> <p>กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานอุทัย นวลจันทร์)</p> <p>กรรมการและเลขานุการ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น


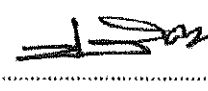
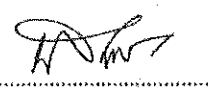
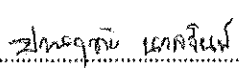
๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานด้านการทำงานทำความสะอาด และเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับการประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ โดยมีมูลค่าในสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า ๔๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) มีอายุผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำการแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นของเอกสารประกวดราคาครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญามาแสดงในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปริดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	<p>.....  (นางสาวปานอุทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๔. รายละเอียดคุณลักษณะการจ้าง

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานที่ใช้ปฏิบัติงาน

(๑) บริเวณภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ศูนย์ศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน)

- วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๕ คน

หมายเหตุ : รวมจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานในครั้งนี้

- ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

- พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๕ คน

- พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๕ คน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ คน เพื่อประสานงานและดำเนินงานให้เป็นตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

๔.๒ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ให้ปฏิบัติงานทุกวัน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์)

(๒) เวลาปฏิบัติงาน

ก. บริเวณภายในมหาวิทยาลัย

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๓ หน้าที่พนักงานของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้ประสานงาน

- ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยการประสานงานขึ้นต่อผู้รับจ้าง

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

- ให้มีการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานในทุกพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเสนอผู้ว่าจ้าง

- ร่วมประชุมกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ

ปฏิบัติงานร่วมกัน


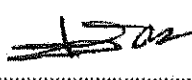

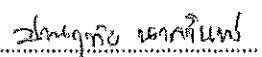
(๒) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ก. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

- ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการ

ของผู้ว่าจ้าง

- สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานอุทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(๓) พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงาน ในข้อ ๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด
- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

(๑) มีสัญชาติไทย ร้อยละ ๙๐ และสัญชาติอื่น ร้อยละ ๑๐ ต้องมีเอกสารใบรับรอง หรือ เอกสารอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยที่ออกโดยหน่วยงานรับรองการทำงานและถูกต้องตามกฎหมาย มี สุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี และอายุระหว่าง ๖๐ - ๖๕ ปี ได้ไม่เกินร้อยละ ๕

(๒) เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีมารยาทดี สุขภาพเรียบร้อย และมีความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดฐานลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ใน ลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี



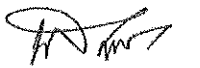
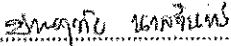
(๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่ สมประกอบหรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๙) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕ การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ซึ่งประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลจริง ภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ ประวัติการอบรม และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่า จ้างล่วงหน้าภายใน ๕ วัน ก่อนเริ่มงานทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติการสำรวจล่วงหน้า

(๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้อง กำหนดให้พนักงานใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย สวยงาม สวมเนี้อหรือ รวบผมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าผ้าใบ และ/หรือรองเท้าบูทให้เรียบร้อยรวมทั้งต้องติด บัตรประจำตัวทุกคน ขณะปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัย

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปริดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


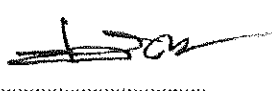
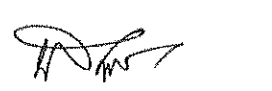
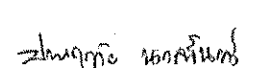
(ก) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติและใบรับรองแพทย์ ให้ถูกต้องและครบถ้วน มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

(ข) ผู้รับจ้างต้องจัดอัตราค่าจ้างพนักงานให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และให้มีการจัดอัตราค่าจ้างทดแทนกรณีที่มีการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน

๔.๖ เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานการบริการที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกพื้นที่พร้อมใช้งานได้ซึ่งใช้งานมาแล้วไม่เกินกว่า ๓ ปี ตลอดจนน้ำยาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และได้รับการรับรองมาตรฐานจากกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ตามขอบเขตของงานนี้) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นและไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ ได้แก่

- (๑) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๒) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- (๓) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (๔) เครื่องซักพรม
- (๕) รถเมท (ใส่อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด)
- (๖) รถบีบผ้ามีอบ
- (๗) บันไดอลูมิเนียม
- (๘) ป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงาน
- (๙) ไม้กวาดทุกชนิด, ไม้ถูพื้น, ไม้รีดน้ำ
- (๑๐) ถังน้ำ, ชันน้ำและสายยาง
- (๑๑) ถุงพลาสติกสีดำ หรือ สีขาว สำหรับใส่ขยะ (ขึ้นอยู่กับชนิดของถังขยะ)
- (๑๒) ที่ถังขยะ
- (๑๓) ถังมีอย่าง
- (๑๔) ผ้าสำหรับเช็ดถูต่างๆ
- (๑๕) ยางปัมส้วม
- (๑๖) แปร่งล้างห้องน้ำแบบมีด้าม
- (๑๗) กระบอกล้างน้ำ
- (๑๘) อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอื่นๆ
- (๑๙) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (๒๐) น้ำยาเคลือบเงา
- (๒๑) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- (๒๒) น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน ฟอรัคลีนเนอร์
- (๒๓) น้ำยาเช็ดกระจก

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- (๒๔) น้ำยาล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- (๒๕) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๒๖) น้ำยาซักพรม
- (๒๗) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (๒๘) น้ำยามือบน้ำมัน
- (๒๙) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๓๐) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๗ รายละเอียดการทำทำความสะอาด

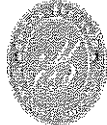
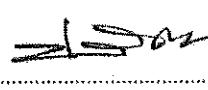
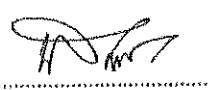
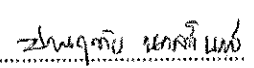
- (๑) งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)
 - พื้นผนัง-อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
 - บันไดและราวบันได ขึ้น-ลง
 - พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินทุกชั้น เมื่อเกิดความสกปรก
 - เปลี่ยนถุงขยะในกรณีที่มีขยะล้น หรือทำความสะอาดถังในกรณีที่เกิดความสกปรก
 - ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะเก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้ สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพรมเช็ดเท้า
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเตะกร้ารง เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม
- รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกทางเข้า-ออก ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ และเก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง
- ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจกด้วยน้ำยาฆ่า

เชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดตลอดวันทำการและจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะ (ถังขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำทุกชั่วโมง และโถห้องน้ำ (หนัก/เบา)

ทุก ๒ - ๓ ชั่วโมง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- กวาดลานจอดรถ และบันได ปิดฝุ่น ขอบและราวบันได
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม และห้องรับรอง พร้อมทั้งการจัดเตรียมสถานที่
- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้ดิน
- ทิ้งขยะทุกวัน ภายในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุ

อุปกรณ์ เครื่องใช้ อย่างสม่ำเสมอ

- ปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร หรือห้องน้ำ หลังเลิกงาน

- เก็บขยะรอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบในรัศมีห่างจากตัวอาคาร ๕ เมตร
- ตรวจสอบ และรายงานการพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น

หนู มด ปลวก แมลงสาบ เป็นต้น

- ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ ถังขยะสแตนเลส บอร์ด หรืออื่นๆ ที่ติดตั้งบริการภายในอาคารที่รับผิดชอบ

- ทำความสะอาดถังขยะ ถังผ้าอนามัย ที่ตั้งบริการภายในห้องน้ำทุกวัน เพื่อลดการ

สะสมของกลิ่น

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


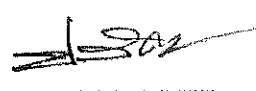
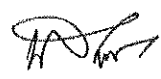
(๓) งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

เรียบร้อย

- ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้

- ซัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม โดยการเป่า หรือดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าและบานกระจกทุกบานพร้อมขอบกระจกและบริเวณที่

เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	<p>นางนฤทัย นวลจันทร์</p> <p>(นางสาวนฤทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ขัดล้างผนังเซรามิกและพื้น ภายในห้องสุขาทั้งหมด
- ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- ทำความสะอาดคาดฟ้าบริเวณพื้นที่ทั่วไป ยกเว้นพื้นที่ห้องควบคุมและเครื่องจักร

อุปกรณ์งานระบบ

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานทำความสะอาดประจำเดือน
 - ทำความสะอาดคาดฟ้า และหลังคา
 - ทำความสะอาดเพอร์มิเจอร์ ภาพวด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
 - ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตาม

มาตรฐาน

- ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน
- ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกภายนอก รวมถึงกระจกด้านนอกอาคารที่

ความสูงปกติและการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน
 - ขัดล้างพื้นบริเวณลานจอดรถ, คาดฟ้า
 - ทำความสะอาดซีกเก้าอี้ผ้าสักหลาด ตามกรรมวิธีที่ดีและมีมาตรฐาน
 - ทำความสะอาดโคมไฟบริเวณที่เพดานสูง เช็ดทำความสะอาดและดูดฝุ่นมัน หรือ


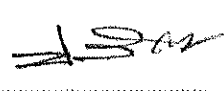
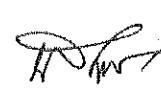
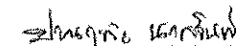
ซักพรม

- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกบริเวณที่สูง ในกรณีไม่สะอาดผู้ว่าจ้าง

สามารถเรียกเข้ามาทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบ ๓ เดือน

- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับจ้างวางแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดในศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง
หัวหิน โดยจัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้กับผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนลงนามในสัญญาจ้าง

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๔.๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยผ้ามีดอับ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด ดูดฝุ่นแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยผ้ามีดอับชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยผ้ามีดที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามีดที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีความเหนียวของผ้ามีดติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น - เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด ถู โดยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่าง ๆ

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น


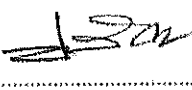
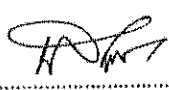
การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ถือว่าเป็นหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นในห้องสุขา ถูขัดด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยารักษาเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยผ้ามีดอับให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ประตูและขอบชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครกเช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก และโถปัสสาวะ ทำความสะอาดเครื่องฆ่าเชื้อ กล่องสบู่ กล่องใส่กระดาษทิชชูให้สะอาด ถึงขณะต้องดูแลรักษาความสะอาด ไม่มีขยะล้น และมีการสวมถุงดำให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องวางป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝ้าผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบ

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	<p>Shinagun Nakjint</p> <p>(นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

สกปรก และรื้อรอยต่าง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้มากกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง วาง ภายในห้องเรียนและห้อง

ประชุม

ให้ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้ง หรือแขวนให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง และจัดเรียงโต๊ะเก้าอี้ ในห้องเรียนและห้องประชุม ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้เรียนอยู่เสมอ

การทำความสะอาดฝาผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัสนิ้วมือ

การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊กไฟ/เต้ารับไฟหน้าอกห้อง
จ่ายลมเย็น และช่องลมของระบบปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่าง ๆ

จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดถูด้วยผ้าแห้ง ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกและให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย



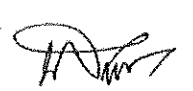
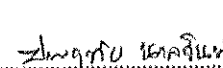
การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ หรือสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ สแตนเลส หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งภายในอาคารเรียนอาคารสำนักงานให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ได้แก่ ลิฟต์ เครื่องกรองน้ำ ถึงขยะสแตนเลส ราวบันได และอื่นๆ เป็นต้น

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๙ เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้ประสานงานของผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และร่วมประชุมกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทบทวน และ/หรือปรับปรุงการทำงานให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง และแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เต๋)</p> <p>ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวสาวคนธ์ เหลืองทองคำ)</p> <p>กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์)</p> <p>กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

นอกจากนี้ ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งผู้แทนของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ทั่วหิน จำนวน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานและความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(๒) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติดนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อน ความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่มี ข้อแม้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน

(๓) ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างทุกคน ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๔) รายงานการปฏิบัติงานที่ต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน โดยจัดทำเป็น เอกสารรายงานการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ฉบับ และระหว่างวันโดยมีแบบตรวจเช็คความสะอาดของ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน


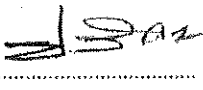
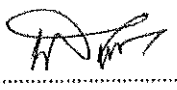
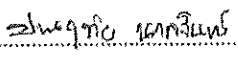
- รายงานสรุปผลและประวัติการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดใน ๔ พื้นที่ ได้แก่ ภายในมหาวิทยาลัย, ศูนย์วิทยาศาสตร์, ศูนย์การเรียนรู้ระนอง ๒ และบริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยก สวนรื่นฤดี) จำนวน ๒ ฉบับ ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุกๆ ๓ เดือน รวมจำนวน ๔ ครั้ง ต่อระยะเวลา ๑ ปี

(๕) ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้แทนของผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากการ ปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือพบว่าอุปกรณ์ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน ชำรุด เสียหาย

(๖) ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งพิสูจน์ได้ว่า เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดใช้ ค่าเสียหายหรือสูญเสียโดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญหาย

(๗) พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามพื้นที่ ต้องทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้ดีที่สุด และ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนรวมกลุ่มพูดคุยกันในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นในระหว่างการทำมาสะอาด ร่วมกันการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เวลาพักรับประทานอาหาร และการประชุม

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องรับมอบกุญแจอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องสำนักงานต่างๆ จากผู้ว่าจ้าง และมอบให้พนักงานเพื่อเปิดปิดอาคาร และต้องดูแลรักษา รับผิดชอบ กุญแจ ตลอดจนทรัพย์สินที่อยู่ ภายใน อาคารเรียน ห้องสำนักงานหรือห้องพักต่างๆ มิให้สูญหายไปจากสถานที่นั้นๆ ตลอดจนดูแล สอดส่องและ รักษาความปลอดภัย ภายในสถานที่ที่รับผิดชอบนั้นๆ หากเกิดปัญหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของ พนักงานของผู้รับจ้าง ให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	<p></p> <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า)</p> <p>ประธานกรรมการ</p>	<p></p> <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ)</p> <p>กรรมการ</p>	<p></p> <p>(นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์)</p> <p>กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(๙) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของผู้แทนของผู้ว่าจ้างโดยปฏิบัติงานร่วมกันตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้เกี่ยวกับการทำความสะอาดใน ๓ พื้นที่ ได้แก่ ภายในมหาวิทยาลัย, ศูนย์วิทยาศาสตร์และบริเวณภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สี่แยกสวนรื่นฤดี) มีกำหนดจำนวน ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง รวมจำนวน ๕ ครั้ง ต่อระยะเวลา ๑ ปี เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ทางผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการจัดอบรม และจัดส่งเอกสารประวัติการฝึกอบรมพนักงานทุกครั้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๕. รายละเอียดเพิ่มเติม

๕.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ตารางการปฏิบัติงาน และรายละเอียดทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

๕.๒ ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และ/หรือของผู้มาติดต่อ ซึ่งพิสูจน์ว่าเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดเชยหรือสูญหาย โดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญหาย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้


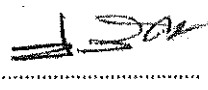
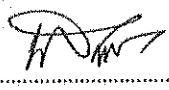
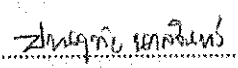
๖.๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๐

๖.๒.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๗๐

๖.๓ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ประวัติผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (๓๐ คะแนน)

(ก) Company profile ประสบการณ์ของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอและคุณสมบัติ ประกอบด้วยผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา ที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการประกวดราคาในครั้งนี้ และ บุคลากร คุณวุฒิ ประสบการณ์และผลงาน พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(๒) แผนการด้านการบริหารจัดการในการดูแลรักษาความสะอาด เพื่อให้มีประสิทธิภาพจำแนกตามประเภทพื้นที่ (๓๐ คะแนน)

(ก) พิจารณาจากความชัดเจนในการจัดทำแผน ขั้นตอนในการจัดการดูแลรักษาความสะอาด โดย แยกตามพื้นที่โดยรอบ และอาคารทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา นอกที่ตั้ง หัวหิน โดยนำเสนอแผนงานและจัดส่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work plan) ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และรายละเอียดระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ในการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน ทำความสะอาด

(ข) พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามที่กำหนด

(๓) แผนการด้านการบริหารจัดการกำลังคนและแนวทางการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

(ก) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(ข) แผนและวิธีการการอบรมให้ความรู้ และทักษะ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน

(ค) การควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

(ง) พิจารณาประสบการณ์การวางแผนการบริหารจัดการงาน และศักยภาพของบุคลากร รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา นอกที่ตั้ง หัวหิน

(จ) การนำเสนอแผนการประเมินและรายงานการปฏิบัติงาน

(ฉ) การนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ฯลฯ

(ช) การนำเสนอการให้บริการที่ดี มีจิตสาธารณะ พิจารณาการนำเสนอ



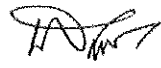
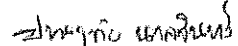
(๔) แผนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ (๒๐ คะแนน)

(ก) ประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

(ข) การใช้เครื่องมือและวัสดุเป็นไปตามมาตรฐาน และการรับรองคุณภาพของเครื่องมืออุปกรณ์

(ค) การนำเสนอแผนการจัดเตรียมและใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ของพนักงานแม่บ้านทำ ความสะอาด

(ง) การนำเสนอเอกสารใช้เทคโนโลยีในการดำเนินการ หรือการนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน พิจารณาการนำเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ ที่สามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริง เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานอุทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๗. สถานที่ดำเนินการ

๗.๑ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน

๘. ระยะเวลาการดำเนินการ

๘.๑ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน)

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

๙.๑ แบ่งชำระเป็น ๑๒ งวด ชำระทุกสิ้นเดือน กำหนดการส่งงานทุกสิ้นเดือน

๑๐. วงเงินในการจัดหา


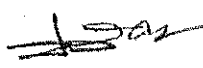

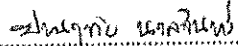
๑๐.๑ จำนวน ๙๖๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

๑๑.๑ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กองคลัง (งานพัสดุ) เลขที่ ๒๙๕ ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๕๑๑๐ ถึง ๕๑๑๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๕๑๑๕

E-mail address : supply@dusit.ac.th

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(นางสาวปรีดา แซ่เล่า) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ) กรรมการ</p>	 <p>(นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์) กรรมการและเลขานุการ</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------