



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความสะอาด ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ตรง
ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความสะอาด ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ตรง ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๔๗,๓๕๖.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. มีผลงานด้านการทำงานรักษาความสะอาด และเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับการประกวดราคาจ้างในครั้งนี โดยมีมูลค่าในสัญญาเดี่ยวไม่น้อยกว่า ๕๗๓,๖๗๘.๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาหนังสือสัญญาามาแสดงในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือ คณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอ ราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

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

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๓๐.๐๐ บาท (สองร้อยสามสิบบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

(อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๖ / ๒๕๖๓

จ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง ระยะเวลา ๑๒ เดือน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง ระยะเวลา 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๒.๑๑ มีผลงานด้านการทำงานรักษาความสะอาด และเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับการประกวดราคาจ้างในครั้งนี้อย่างน้อยมูลค่าในสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า ๕๗๓,๖๗๘.๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันหกร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญามาแสดงในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว 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 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว 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 หรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา 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 ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

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 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) มาตรฐานของบริการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ประวัติผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (๓๐ คะแนน)

(ก) Company profile ประสบการณ์ของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอและคุณสมบัติประกอบด้วยผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา ที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการประกวดราคาในครั้งนี้ และบุคลากร คุณวุฒิ ประสบการณ์และผลงาน พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

(๒) แผนการด้านการบริหารจัดการในการดูแลรักษาความปลอดภัยและงานจราจร เพื่อให้มีประสิทธิภาพจำแนกตามประเภทพื้นที่ (๓๐ คะแนน)

(ก) พิจารณาจากความชัดเจนในการจัดทำแผน ขั้นตอนในการจัดการดูแลรักษาความปลอดภัยภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง

(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

(จ) การนำเสนอแผนการประเมินและรายงานการปฏิบัติงาน

(ฉ) การนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ฯลฯ

(ช) การนำเสนอการให้บริการที่ดี มีจิตสาธารณะ พิจารณาการนำเสนอการมี

(๔) แผนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ (๒๐ คะแนน)

(ก) ประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

(ข) การใช้เครื่องมือและวัสดุเป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการรับรองคุณภาพของเครื่องมืออุปกรณ์

(ค) การนำเสนอแผนการจัดเตรียมและใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ของพนักงานรักษาความสะอาด

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัย สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นซึ่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นซึ่งแจ่มแจ้งและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อีเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบ ไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ ปวงด้วยแล้ว โดยดีราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่ง ออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ พนักงานรักษาความสะอาด ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 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 ปี ๒๕๖๔ การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัย ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยไว้ชั่วคราว



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง
ระยะเวลา ๑๒ เดือน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๑๑๑ ถนนเพชรเกษม ต.ห้วยยอด อ.ห้วยยอด จ.ตรัง ๙๒๑๓๐ ของมหาวิทยาลัย

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญของเรื่องการบริหารและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสุขอนามัยและความเป็นอยู่ที่ดีให้กับนักศึกษาที่พักอาศัยอยู่ในหอพัก ดังนั้น อาคารที่พัก ห้องน้ำและลานอเนกประสงค์ต้องสะอาดและเรียบร้อยเพื่อให้นักศึกษาและผู้มาใช้บริการเกิดความพึงพอใจและเกิดความรู้สึกประทับใจ ตลอดจนสามารถเป็นอาคารที่พักที่มีมาตรฐานความสะอาด ให้เป็นที่ยอมรับและแข่งขันกับอาคารที่พักของมหาวิทยาลัยอื่นได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงานด้านการทำความสะอาดห้องพัก ห้องน้ำ และพื้นที่ทั่วไป ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย


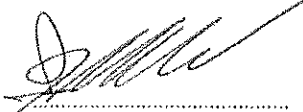
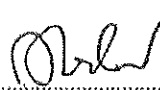

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

✓ ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สฤษฎ์ ชีตติรจิตรกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	---	---

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด


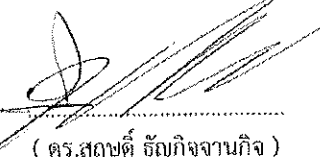
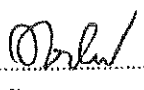

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้น แต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ มีผลงานด้านการทำงานรักษาความสะอาด และเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับการ ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ โดยมีมูลค่าในสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า ๕๗๓,๖๗๘ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นสามพัน หกร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน) มีอายุผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำการแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่น ของเอกสารประกวดราคาครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติตามเงื่อนไข แห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุก วงศ์ ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรอง ผลงานและสำเนาหนังสือสัญญามาแสดงในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือ คณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

๔. รายละเอียดการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน และ วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ อย่างน้อยต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ใน งานจ้างตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุเดช ธัญกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	--

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานที่ใช้ปฏิบัติงาน


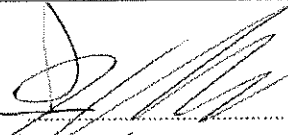
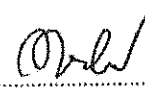

ภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง (อำเภอห้วยยอด) เลขที่๑๑๑ หมู่ที่ ๓ ถนนเพชรเกษม ตำบลห้วยยอด อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง พนักงานปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๗ คน โดยรวมผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าพนักงาน ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

ตารางที่ ๑ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานอาคารดุสิตพารา และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องพักอาจารย์, ห้องผู้อำนวยการ, ห้องสำนักงาน, ห้องวิทยบริการ, ห้องรับประทานอาหาร, ห้องน้ำ, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์, ห้องเก็บของ	๑ - ๓	๒๐	๑	
ราวบันได พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง, ทางเดินหน้าห้องเรียน	-	-		
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

ตารางที่ ๒ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานอาคารปฏิบัติการอาหารนานาชาติ และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องพักอาจารย์, ห้องน้ำ, โถงชั้น๑, ห้องเรียน , ห้องเปลี่ยนชุด	๑ - ๒	๗	๑	
ราวบันได พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง, ทางเดินหน้าห้องเรียน	-	-		



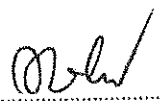

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 (ดร.ศุภดี รัฎฐกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ	 (นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ	 (นายเกียรติศักดิ์ สุตศิริ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--	--

ตารางที่ ๓ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานอาคารหอพักนักศึกษา และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องสำนักงาน, ห้องพยาบาล, ห้องละหมาด, ห้องน้ำ, ห้องพักนักศึกษา, ห้องพักผ่อน, ห้องรับประทานอาหาร, ห้องซักรีด	๑ - ๒	๗๐	๒	ช่วยงานซักรีด ร่วมกับแม่บ้าน ของมหาวิทยาลัย
ราวบันได พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง, ทางเดินหน้าห้องพัก	-	-		
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

ตารางที่ ๔ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานอาคารหอประชุม และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องประชุม, ห้องสำนักงาน, ห้องรับประทานอาหาร, ห้องน้ำ, ครีวสวนคูสิต	๑ - ๒	๑๐	๑	
ราวบันได พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง	-	-		
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุधत्ตี อัญิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	---	---

ตารางที่ ๕ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานห้องพักอาจารย์ (เดิมเป็นห้องรับประทานอาหาร) และพื้นที่
โดยรอบ


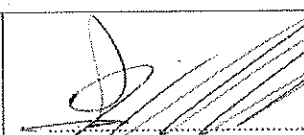
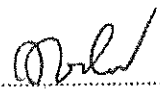
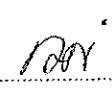
บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องพักอาจารย์	๑	๑	๑	
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

ตารางที่ ๖ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานห้องประชุมดุสิตขจร และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องประชุม	๑	๑	๑	
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

ตารางที่ ๗ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานห้องพัสดุ และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องพัสดุ	๑	๑	๑	
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 (ดร.สฤษฎ์ ธัญกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ	 (นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ	 (นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--	--

ตารางที่ ๘ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานอาคารฝ่ายช่างเทคนิค และพื้นที่โดยรอบ


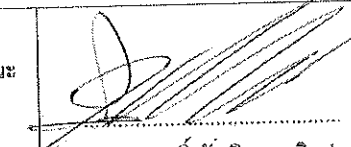
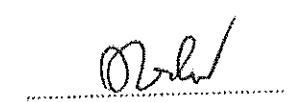
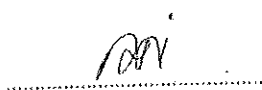
บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องช่างเทคนิค, ห้องพักพนักงานขับรถ, ห้องน้ำ	๑	๓	๑	
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

ตารางที่ ๙ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานศาลาพักผ่อน และ ห้องน้ำบริเวณพื้นที่เช่า และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ศาลาพักผ่อน, ห้องน้ำ	๑	๕	๑	
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

ตารางที่ ๑๐ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานห้องน้ำด้านหลังอาคารปฏิบัติการอาหาร ๒

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องน้ำ	๑	๒	๑	
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุทธัตถ์ ชัยกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ทยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	--	--

ตารางที่ ๑๑ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานร้านกาแฟสดตรัง และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ร้านกาแฟสดตรัง	๑	๒	๑	
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง	-	-		

๔.๒ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานทุกวันโดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๗ คน
- (๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๗ คน
- (๓) ในกรณี วันหยุดชดเชยให้ปฏิบัติงานตามปกติ

๔.๓ คุณสมบัติของพนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) มีสัญชาติไทย เพศหญิง สามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยและซื่อสัตย์ มีมารยาท สุภาพอ่อนน้อม มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี

กรณี พนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีอายุที่แตกต่างกันไปจากวรรคหนึ่ง ให้เป็นดุลพินิจของมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป



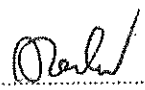
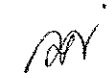
(๒) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลที่มีหมายเรียกหรือหมายจับ หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดีในความผิดอาญา พร้อมทั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ และ/หรือทุจริตต่อหน้าที่ที่ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

(๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๔) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายและจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๔ การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดซึ่งประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลจริง ภูมิลำเนาที่ อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ ประวัติการอบรม ใบรับรองสุขภาพจากแพทย์ผู้ได้รับใบอนุญาต และรูปถ่ายขนาด ๒

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สฤทธ์ อัญญาจามกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ขยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	--

นี้ จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

(๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย สวยงาม สวมเน็คหรือสวมผมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าผ้าใบ และ/หรือรองเท้าบูทให้เรียบร้อย รวมถึง อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยอื่นๆ เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และให้มีการจัดพนักงานทดแทนกรณีที่มีการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน

(๔) ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องรับมอบกุญแจห้องพัก, รายการชุดเครื่องนอน และวัสดุสิ้นเปลืองจากมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัย เพื่อเปิด-ปิดห้องพัก และปฏิบัติหน้าที่การรับ-จ่ายรายการชุดเครื่องนอนและวัสดุสิ้นเปลือง

(๒) ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานต้องสอดส่องดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในอาคาร ห้องพักและห้องสำนักงานมิให้สูญหายไป

(๓) ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งโดยชอบของมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะออกใช้ภายหน้าอย่างเคร่งครัด

(๔) ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าปฏิบัติงาน

- เป็นผู้แทนผู้รับจ้างในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวกับสัญญาที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้แก่ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าปฏิบัติงาน ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่และตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

- สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน

- ตรวจสอบและควบคุม การรับ-จ่ายรายการชุดเครื่องนอนและวัสดุสิ้นเปลืองในห้องเก็บ

ผ้าและวัสดุสิ้นเปลือง (Store)

- ตรวจสอบและควบคุม การรับและเบิกจ่ายผ้าที่ส่งซัก


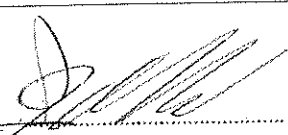
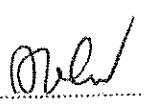

- เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัย เพื่อทบทวนและ/หรือ

ปรับปรุงการทำงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

(๕) พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงานนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและอยู่ในวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุทธต์ ฐัญกิจวานิช) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุตศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	---	---

(๖) ให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในหน้าที่โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น โดยเป็นภาระค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และถ้าปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีก และมหาวิทยาลัยตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

(๗) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดไม่เรียบร้อยหรือใช้อุปกรณ์และน้ำยาไม่ได้คุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว และไม่คิดค่าจ้าง ค่าอุปกรณ์ ค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากมหาวิทยาลัยอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วัน ตามที่มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้

(๘) รายงานผลการปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน และระหว่างวันต้องมีแบบตรวจสอบความสะอาดของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน


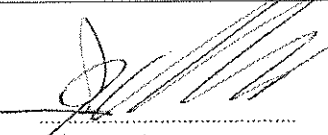
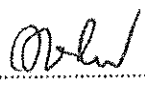
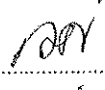
(๙) กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยทราบโดยพลัน

(๑๐) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือของบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๖ เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานการบริการที่มีประสิทธิภาพเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานพร้อมใช้งานได้ซึ่งใช้งานมาแล้วไม่เกินกว่า ๓ ปี ตลอดจนน้ำยาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและได้รับการรับรองมาตรฐานจากกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ตามขอบเขตของงานนี้) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ ได้แก่


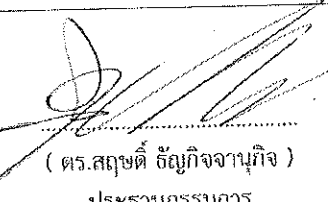
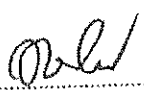

- (๑) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๒) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- (๓) เครื่องขัดทำความสะอาดอัตโนมัติชนิดอุตสาหกรรมขนาดเล็ก และ/หรือขนาดกลาง
- (๔) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (๕) เครื่องซักพรม
- (๖) รถเมท (ใส่อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด)
- (๗) รถบีบผ้ามือบ

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุधุชต์ ธิญกิจจาบุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุธศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	--	--

- (๘) บันไดอลูมิเนียม
- (๙) ป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงาน
- (๑๐) ไม้กวาดทุกชนิด, ไม้ถูพื้น, ไม้รีดน้ำ
- (๑๑) ถังน้ำ, ชั้นน้ำและสายยาง
- (๑๒) ถังพลาสติกสีดำ หรือสีขาว สำหรับใส่ขยะ (ขนาดขึ้นอยู่กับชนิดของถังขยะ)
- (๑๓) ที่ตักขยะ
- (๑๔) ถังมือยาง
- (๑๕) ผ้าสำหรับเช็ดถูต่าง ๆ
- (๑๖) ยางป้อนส้วม
- (๑๗) แปรงล้างห้องน้ำแบบมีด้าม
- (๑๘) กระบอกล้างมือ
- (๑๙) อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอื่น ๆ
- (๒๐) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (๒๑) น้ำยาเคลือบเงา
- (๒๒) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
- (๒๓) รถเข็นขยะ
- (๒๔) น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน ฟลอร์คลีนเนอร์
- (๒๕) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๒๖) น้ำยาล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๒๗) น้ำยาซักพรม
- (๒๘) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (๒๙) น้ำยามีอบน้ำมัน
- (๓๐) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๓๑) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด

- (๑) งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)
 - พื้นผนัง อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
 - บันไดและราวบันได ขึ้น-ลง
 - พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินทุกชั้น เมื่อเกิดความสกปรก
 - เปลี่ยนถุงขยะในกรณีที่ยังเต็ม หรือทำความสะอาดถึงในกรณีที่เกิดความสกปรก
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานทำความสะอาดประจำวัน

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุทนต์ อัญญาภิชากรกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	---	---

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะเก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ
 - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกทางเข้า - ออก ให้สะอาด
 - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 - ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผนป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
 - ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ และเก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง
 - ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
 - ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดตลอดวันทำการและจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุงดำสำหรับใส่ขยะ (ถังขยะจัดหาโดยมหาวิทยาลัย) เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นที่ห้องน้ำทุกชั่วโมง โถปัสสาวะและชักโครกในห้องน้ำทุก ๒ - ๓ ชั่วโมง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- กวาดลานจอดรถ และบันได ปิดฝุ่น ขอบและราวบันได
- ทิ้งขยะทุกวันภายในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- เปลี่ยนถังน้ำ เต็มน้ำดื่ม
- รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายโดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้

อย่างสม่ำเสมอ


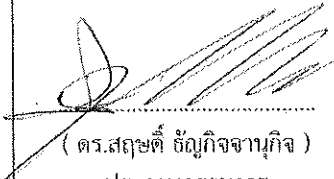
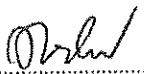

- ปิดสวิทช์และ/หรือถอดปลั๊ก ไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลม และอุปกรณ์สำนักงาน และตรวจสอบความพร้อมก่อนออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานหลังเลิกงาน

- เก็บขยะรอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบ และรายงานการพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ เป็นต้น

- ทำความสะอาดถังขยะ ถังผ้าอนามัย ที่ติดตั้งภายในห้องน้ำทุกวัน
- ทำความสะอาดในห้องพัก
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ทำความสะอาดระเบียบ ประตู หน้าต่าง
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางระหว่างชั้นและทางหนีไฟ

(๓) งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของชุดเครื่องนอนในสไตร์
- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สฤณี ชาญกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชาญนุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	---	---

- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมันปรับแสงทุกแห่ง โยพาส่วนกลาง
- ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม โดยการเป่า หรือดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิดหยากโย้ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ซัดล้างบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าและบานกระจกทุกบานพร้อมขอบกระจกและบริเวณที่เป็น

กระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ซัดล้างผนังเซรามิกและพื้น ภายในห้องสุขาทั้งหมด
- ซัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- ทำความสะอาดคาดฟ้าบริเวณพื้นที่ทั่วไป ยกเว้นพื้นที่ห้องควบคุมและเครื่องจักรอุปกรณ์

งานระบบ

- ซัดล้างพื้น, บริเวณลานพักผ่อน โดยรอบอาคารที่พัก

(๔) งานทำความสะอาดรายเดือน



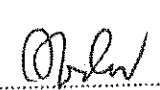

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน
- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน
- ล้างพัดลม, ซัดล้างระเบียง, และอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องส่วนกลางต่างๆ
- ทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- ทำกิจกรรม ๕ ส.

(๕) งานทำความสะอาด ๑ ครั้งต่อปี (โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดวันให้ทราบอีกครั้ง)

- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกบริเวณที่สูง
- ซักทำความสะอาดพรมและเก้าอี้ที่มีความต้องการ การดูแลเป็นพิเศษ ด้วยน้ำยาและเครื่องมือที่ทันสมัย หรือเมื่อเกิดสิ่งสกปรกมากหรือทางมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้มีการทำความสะอาดและน้ำยาที่นำมาทำความสะอาดต้องไม่ทำลายพื้นผิว หรือวัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ให้เสียหาย

(๖) งานทำความสะอาดชุดเครื่องนอน

- สัฟววจชุดเครื่องนอน หากเกิดกรณีเปื้อนหรือชำรุด ให้แจ้งกับมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนทราบทันทีเมื่อพบปัญหา และบันทึกส่งมอบให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนเพื่อดำเนินการต่อไป
- ให้นำที่นอนและหมอนฝั่งแดด ตลอดจนกลับด้านที่นอน ตามระยะเวลาที่กำหนดใหม่
- เปลี่ยนผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน
- จัดวางผ้าห่มและผ้าเช็ดตัว
- รับและส่งผ้า ให้ตรวจสอบและลงบันทึกให้ถูกต้อง
- ในการเข้าปฏิบัติงาน หากต้องมีการเปิดใช้น้ำและไฟฟ้า เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ควรปิดทุกครั้งก่อนออกจากห้องพัก

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สฤทธิ ธีฎกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	---	---

๕.๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะหรือที่กำหนดไว้ให้ การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยผ้ามือบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยผ้ามือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยผ้ามือบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้ามือบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด ถู โดยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปราะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่าง ๆ



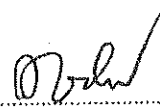

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทาน โดยเมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) ภายหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและให้นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาด ฝ้าผนัง เพดาน และเฟอร์นิเจอร์

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุद्धดี อัญญิกจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายพรงศักดิ์ ขยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	---	---

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย ส่วนเฟอร์นิเจอร์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝาผนัง ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๗) การทำความสะอาดกระจกและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และน้ำยาที่เหมาะสมในการทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัสนิ้วมือ

(๘) การทำความสะอาดม่านและม่านอาบน้ำ

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

สำหรับม่านอาบน้ำ ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ขจัดคราบสบู่หรือราดำ หรือวิธีที่เหมาะสม

(๙) การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟปลั๊กไฟและเต้ารับ หน้ากากช่อง

จ่ายลมเย็นและช่องลมของระบบระบายอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมชนิดต่าง ๆ


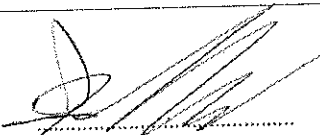
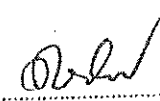

จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวางดด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดถูด้วยผ้าแห้ง ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑๐) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะหรือสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ สแตนเลส หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งภายในอาคาร เรียงอาคารสำนักงานให้ดูแลรักษาให้เงาอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ได้แก่ ลิฟต์ เครื่องกรองน้ำ ถังขยะสแตนเลส ราวบันได และอื่นๆ เป็นต้น

(๑๑) การทำความสะอาดห้อง

- ปิดกวางดหรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นห้องพักให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและเก็บขยะไปทิ้ง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนปิดกวางดบริเวณชั้น ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะหัวเตียงหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ชนิดใด เมื่อทำความสะอาดเสร็จสิ้นให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้นั้น ๆ

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุฤษดิ์ ธัญกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	---	---

- การถูด้วยมือ ให้นำผ้ามือมาชุบน้ำและบิดให้หมาดก่อนถู และจะต้องเป็นมือที่สะอาด หากเป็นบริเวณที่มีสิ่งสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม
- การทำความสะอาดผ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด ฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม
- การทำความสะอาดกระจกบานเกร็ดและมุ้งลวด ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างด้วยน้ำสะอาด เช็ดกระจกให้แห้ง
- การทำความสะอาดมัน้ำแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก
- การทำความสะอาดด้วยผ้าให้ชุบน้ำบิดให้หมาด และ/หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง
- ในการเข้าปฏิบัติงาน หากต้องมีการเปิดใช้น้ำและไฟฟ้า เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ควรปิดทุกครั้งก่อนออกจากห้องพัก

(๑๒) การทำความสะอาดชุดเครื่องนอน



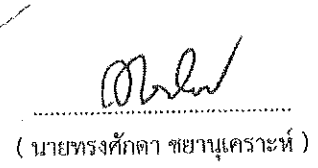
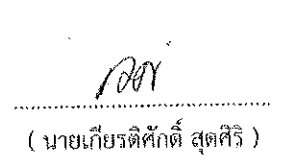
- การสำรวจชุดเครื่องนอน จะต้องมึทักษะในการทำความสะอาดชุดเครื่องนอนเบื้องต้น หากเกิดรอยเปื้อนที่สามารถแก้ไขเบื้องต้น เช่น คราบเลือด หมักปากกา เป็นต้น และหากเกิดกรณีเปื้อนหรือชำรุด ให้แจ้งกับมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนทันทีเมื่อพบปัญหา และบันทึกส่งมอบให้กับมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนเพื่อดำเนินการต่อไป
- การเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ต้องจับผ้าให้ตึงทั้ง ๔ ด้าน ไม่ให้มีรอยพับในการสอดผ้าเข้ามุม ใ้รอยผ้าเรียบและเสมอกัน
- การใส่ปลอกหมอน ให้ใส่ปลอกหมอนโดยมุมทุกมุมต้องเสมอกัน และวางไว้บริเวณหัวเตียงอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การวางผ้าห่ม ให้วางผ้าห่มไว้บริเวณปลายเตียง โดยพับผ้าให้มุมทุกมุมเท่ากันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การวางผ้าเช็ดตัวและผ้าเช็ดหน้า ให้พับมุมผ้าทุกมุมเท่ากันและวางไว้บนผ้าห่มบริเวณปลายเตียงและผ้าเช็ดเท้าบริเวณหน้าห้องน้ำให้เรียบร้อย
- การนำที่นอนและหมอนผึ่งแดด ให้นำไปผึ่งในที่ที่มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนกำหนดไว้ให้ ส่วนการกลับด้านที่นอนต้องกลับตามระยะเดือนที่กำหนดไว้ที่ตัวที่นอน
- การรับและส่งผ้า ให้ตรวจสอบและลงบันทึกให้ถูกต้อง

(๑๓) การกำจัดขยะ

ให้นำขยะที่อยู่ในถุงรองขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองขยะ หากเกิดกรณีถังขยะชำรุดให้แจ้งกับมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนทราบทันที และบันทึกส่งมอบให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนเพื่อดำเนินการต่อไป

(๑๔) การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นในห้องสุขา ขัดถูด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด พร้อมทั้งใส่น้ำยาคัดกลิ่นและน้ำยาฆ่า

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุधธิ์ อธิกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุตศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	--	---	---

เพื่อล้างพื้นให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้ามือเปียกแห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ประตูและขอบชั้นวางของพัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ชัดดูอ่างล้างมือไม่ให้มีรอยสกปรกและอุดตันทำความสะอาดโถชักโครกเช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครกและโถปัสสาวะทำความสะอาดเครื่องฆ่าเชื้อ กล่องสบู่ กล่องใส่กระดาษทิชชูให้สะอาด ถึงขยะต้องดูแลรักษาความสะอาด ไม่มีขยะล้น และมีการสวมถุงดำให้เรียบร้อยทุกครั้ง


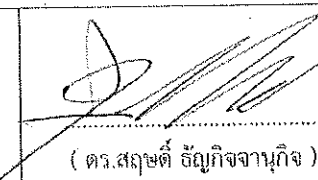
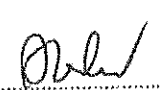

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องวางป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

ตาราง แสดงมาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ

รายการ	มาตรฐาน	ความถี่ในการปฏิบัติงาน
๑. ห้องน้ำและสุขภัณฑ์	สะอาด ไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก	ทุก ๒ ชั่วโมง
๒. ถังขยะและถังอนามัย	สะอาดเรียบร้อย ไม่มีกลิ่น ไม่มีปริมาณที่มากจนเกินไป	
๓. พื้นห้องน้ำ	พื้นแห้งตลอดเวลา พื้นห้องบริเวณท่อน้ำ มีสะดือหรือฝาปิดท่อ	

(๑๕) การทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ

ให้เก็บ กวาด ใบไม้ กิ่งไม้ แห้ง โดยใช้ไม้กวาดชนิดแข็งเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานเก็บขยะ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองขยะรีดน้ำบริเวณที่มีน้ำขัง โดยใช้ที่รีดน้ำ หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งไม่ให้มีสิ่งอุดตัน

 คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ	 (ดร.สฤกษ์ ธีฎกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ	 (นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ	 (นายเกียรติศักดิ์ สุตศิริ) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--	--

(๑๖) การทำความสะอาดและการควบคุมดูแลห้องเก็บผ้าและวัสดุสิ้นเปลือง (Store)

ทำความสะอาดห้องและตู้เก็บ จัดเก็บผ้าและวัสดุสิ้นเปลืองให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้แยกประเภทชุดเครื่องนอน และวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบ ให้ลงบันทึก รายละเอียดข้อมูล จำนวนนับ ในแบบฟอร์มการเบิกใช้ การรับคืน เพิ่มเติม ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบ ดูแลรักษาและรับผิดชอบชุดเครื่องนอนและวัสดุสิ้นเปลืองไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย

หมายเหตุ : ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียด ในบางส่วนแต่ เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตาม สภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่ กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๐

๕.๒.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๗๐

๕.๓ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้


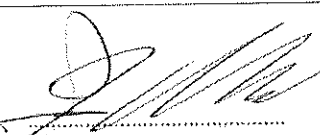
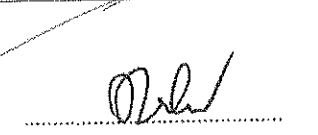
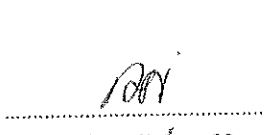
(๑) ประวัติผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (๓๐ คะแนน)

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

(๒) แผนการด้านการบริหารจัดการในการดูแลรักษาความปลอดภัยและงานจราจร เพื่อให้มีประสิทธิภาพจำแนกตามประเภทพื้นที่ (๓๐ คะแนน)

(ก) พิจารณาจากความชัดเจนในการจัดทำแผน ขั้นตอนในการจัดการดูแลรักษาความ สะอาดภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

(ข) พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึง ความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามที่กำหนด

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สุधัต ฐฎกัจจันกัจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายพรงทักดา ชยานแคะระท) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรตัสกตัส สุตตศร) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	--	---

(๓) แผนการด้านการบริหารจัดการกำลังคนและแนวทางการควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

(ก) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(ข) แผนและวิธีการการอบรมให้ความรู้ และทักษะ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน

(ค) การควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

(ง) พิจารณาประสิทธิภาพการวางแผนการบริหารจัดการงาน และศักยภาพของบุคลากร รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

(จ) การนำเสนอแผนการประเมินและรายงานการปฏิบัติงาน

(ฉ) การนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ฯลฯ

(ช) การนำเสนอการให้บริการที่ดี มีจิตสาธารณะ พิจารณาการนำเสนอการมี

(๔) แผนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ (๒๐ คะแนน)

(ก) ประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

(ข) การใช้เครื่องมือและวัสดุเป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการรับรองคุณภาพของเครื่องมืออุปกรณ์

(ค) การนำเสนอแผนการจัดเตรียมและใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ของพนักงานรักษาความสะอาด

๖. สถานที่ดำเนินการ

๖.๑ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง


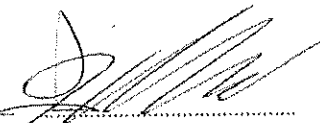
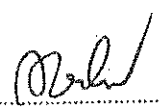

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

๗.๑ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี)

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

๘.๑ แบ่งชำระเป็น ๑๒ งวด ชำระทุกสิ้นเดือน กำหนดการส่งงานทุกสิ้นเดือน

๙. วงเงินในการจัดหา

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ดร.สฤทธ์ ธัญกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายพรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	---	---


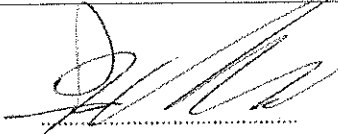
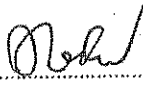

๙.๑ จำนวน ๑,๑๔๗,๓๕๖ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

๑๐.๑ 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>(ดร.สุद्यห์ดี ธัญกิจจานุกิจ) ประธานกรรมการ</p>	 <p>(นายทรงศักดิ์ ชยานุเคราะห์) กรรมการ</p>	 <p>(นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ) กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	---	---