



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก
ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๗๖,๓๓๐.๐๐ บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นหกพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. นิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการทำความสะอาด และงานลักษณะเดียวกันกับการประกวดราคาจ้างในครั้งนี โดยมีมูลค่าในสัญญาไม่น้อยกว่า ๔๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาามาแสดงในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๔ / ๒๕๖๔

จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ระยะเวลา ๑๒ เดือน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก 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
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการงานทำความสะอาด และงานลักษณะเดียวกันกับการประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ โดยมีมูลค่าในสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า ๔๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย 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 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ 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 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอรายดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมด เท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

(๑) ราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ประวัติผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (๓๐ คะแนน)

(ก) Company profile ประสบการณ์ของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอและคุณสมบัติประกอบด้วยผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา ที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการประกวดราคาในครั้งนี้ และบุคลากร คุณวุฒิ ประสบการณ์และผลงาน พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

(๒) แผนการด้านการบริหารจัดการในการดูแลรักษาความสะอาด เพื่อให้มีประสิทธิภาพ จำแนกตามประเภทพื้นที่ (๓๐ คะแนน)

(ก) พิจารณาจากความชัดเจนในการจัดทำแผน ขั้นตอนในการจัดการดูแลรักษาความสะอาด โดย แยกตามพื้นที่โดยรอบ ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก โดย นำเสนอแผนงานและจัดส่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work plan) ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และ รายละเอียดระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

(ข) พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามที่กำหนด

(๓) แผนการด้านการบริหารจัดการกำลังคนและแนวทางการควบคุมคุณภาพ และ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

(ก) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(ข) แผนและวิธีการการอบรมให้ความรู้ และทักษะ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน

(ค) การควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

(ง) พิจารณาประสบการณ์การวางแผนการบริหารจัดการงาน และศักยภาพของบุคลากร รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก

(จ) การนำเสนอแผนการประเมินและรายงานการปฏิบัติงาน

(ฉ) การนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ฯลฯ

(ช) การนำเสนอการให้บริการที่ดี มีจิตสาธารณะ

(๔) แผนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ (๒๐ คะแนน)

(ก) ประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

(ข) การใช้เครื่องมือและวัสดุเป็นไปตามมาตรฐาน และการรับรองคุณภาพของเครื่องมือ

(ค) การนำเสนอแผนการจัดเตรียมและใช้เครื่องมืออุปกรณ์ สำหรับพนักงานรักษาความสะอาด ใช้ปฏิบัติงาน

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัย สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ

สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ขาดความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัย ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยไว้ชั่วคราว





มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก
ระยะเวลา ๑๒ เดือน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งนครนายก” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน อาคารสำนักงาน และพื้นที่โดยรอบเป็นระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งนครนายก ข-๓๔๐ และ ข-๔๔๐ ตำบลนครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก ของมหาวิทยาลัย ตามเงื่อนไขและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญของเรื่องการบริหารและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและความสะอาดด้านสุขอนามัยและความเป็นอยู่ที่ดีให้กับนักศึกษาที่พักอาศัยอยู่ในอาคารเรียน อาคารสำนักงาน และศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกายสระบัวน้ำ ดังนั้น อาคารที่พัก ห้องน้ำและอาคารต่างๆ ต้องสะอาดและเรียบร้อยเพื่อให้นักศึกษาและผู้มาใช้บริการเกิดความพึงพอใจและเกิดความรู้สึกประทับใจ ตลอดจนสามารถเป็นอาคารที่พักที่มีมาตรฐานความสะอาด ให้เป็นที่ยอมรับและแข่งขันกับอาคารที่พักของมหาวิทยาลัยอื่นได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงานด้านการทำความสะอาดห้องพัก ห้องน้ำ และพื้นที่ทั่วไป ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาผู้รับจ้างและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างประเภทเดียวกับงานจ้างครั้งนี้ และไม่เคยถูกบอกเลิกสัญญาจ้างกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน ย้อนหลัง ๓ ปี นับจากวันออกประกาศการจ้างครั้งนี้

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
---	---	--	--

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความกีดกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นราคาข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

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

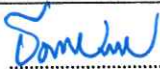
๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานด้านการงานทำความสะอาด และเป็นผลงานประเภทเดียวกัน กับการประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ โดยมีมูลค่าในสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า ๔๘๐,๐๐๐ บาท(สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) มีอายุผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำการแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคา ครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน เอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการ เสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือ สัญญาในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกวดราคามี สิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาและคุณสมบัติที่เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ ในงานจ้างตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานที่ใช้ปฏิบัติงาน

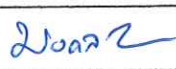
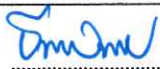
จำนวน ๕ คน โดยรวมผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าพนักงาน ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติงานและ ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	--	---	---

- (๑) บริเวณภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก (อาคารเรียน ๕) และ พื้นที่โดยรอบ
- วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๒ คน
- (๒) บริเวณภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก (อาคารสำนักงาน ๔) และพื้นที่โดยรอบ
- วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๑ คน
- (๓) บริเวณภายในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ นครนายก พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่โดยรอบ (อาคาร ๑ และ อาคาร ๖)
- วันจันทร์ถึงวันเสาร์ จำนวน ๑ คน
- (๔) บริเวณภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก (อาคาร ๗)
ศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (สระว่ายน้ำ) และพื้นที่โดยรอบ
- วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ : กรณีวันหยุดปกติ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุด ๑ วัน

กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน

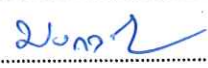
คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	--	--	---

ตารางที่ ๑ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานอาคารเรียน ๕ และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องสำนักงาน(ห้อง ๕๑๑), ห้องน้ำ, ระเบียงห้อง, ห้องเรียน, ห้องวิทยบริการ, ห้องวิจัย, ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องพยาบาล, และห้องครัวสวนดุสิต(พื้นที่โดยรอบด้าน ภายนอก)	๑ - ๒	๑๔	๑	
ราวบันได พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ลิฟท์โดยสาร	-	-		
พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง และชั้นดาดฟ้า	-	-		
ลานพักผ่อน โรงพักขยะ และบริเวณโดยรอบอาคารเรียน	๑	-	๑	

ตารางที่ ๒ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานอาคารเรียน ๕ และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องเรียน, ห้องน้ำ, ระเบียงห้อง, ห้องไฟ, ทางเดิน ส่วนกลาง, ชั้น ๓ พื้นที่ส่วนกลางระเบียงหน้าห้อง บันได ชั้น ๔ ส่วนของมหาวิทยาลัยทั้งหมด	๓ - ๔	๑๘	๑	
ห้องเรียน, ห้องน้ำ, ระเบียงห้อง, ห้องไฟ, ทางเดิน ส่วนกลาง, ชั้น ๓ พื้นที่ส่วนกลางระเบียงหน้าห้อง บันได และ ดาดฟ้า, ห้องแม่บ้าน (ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด)	๕ - ๖	๑๘	๒	รวม หัวหน้างาน
บริเวณโดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง อาคารเรียน	-	-		

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
---	---	---	--

ตารางที่ ๓ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานอาคาร ๔ สำนักงานที่พักรักษาตัว และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ห้องผอ.ศูนย์, ห้องรองผอ.ศูนย์, ห้องประชุม Online learning room 13 และห้อง Online learning room 25 , ห้องpantry, ห้องน้ำ, ห้องแม่บ้าน (ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด)	๑	๙	๑	
ห้องพักรักษาตัวหญิง ทางเดินส่วนกลาง,	๒	๑๐	๑	รวม หัวหน้างาน
ห้องพักรักษาตัวชาย ทางเดินส่วนกลาง, และคาเฟ่	๓	๑๐		
บริเวณโดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง อาคารสำนักงาน	-	-		

ตารางที่ ๔ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ อาคาร ๑, อาคาร ๒ และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
อาคาร ๑ พื้นที่ระเบียงด้านหน้าทางเดินส่วนกลาง และโดยรอบอาคาร	๑ - ๓	-	๑	
อาคาร ๒ พื้นที่ระเบียงด้านหน้าทางเดินส่วนกลาง ด้านหน้าอาคารห้องกระจก ประตูกระจก ห้องน้ำ ลิฟท์+ และพื้นที่โดยรอบอาคาร	๑ - ๔	-	๑	

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	--	--	---

ตารางที่ ๕ แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานอาคาร ๗ อาคารสมรรถนะทางกาย (สระว่ายน้ำ) และพื้นที่โดยรอบ

บริเวณที่รับผิดชอบ	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน พนักงาน	หมายเหตุ
ร้านกาแฟ (๗๑๐๑) พื้นที่โดยรอบ, ห้องประชุม(๗๑๐๒) , ห้อง ๗๑๐๓, ๗๑๐๔, ห้องฝ้ายยานพาหนะ, ห้องฝ้ายช่างซ่อมบำรุง (๗๑๐๕, ๗๑๐๖) , ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า(๗๑๐๗), ห้องควบคุมระบบน้ำ(๗๑๐๘),ห้องเก็บพัสดุสระว่ายน้ำ(๗๑๐๙)	๑	๘	๑	
ห้องสำนักงาน(๗๒๐๑), ห้องจัดกิจกรรม (๗๒๐๒)	๒	๒	๑	
ห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ และบริเวณโดยรอบด้านหน้าด้านหลัง สระว่ายน้ำ	-	-	๑	

๔.๒ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานทุกวันโดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๕ คน
- (๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- (๓) ในกรณี หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน (ก่อนเวลา ๗.๐๐ น. และ/หรือหลังเวลา ๑๖.๐๐ น.) ให้คิดค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ๑.๕ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อคนต่อชั่วโมง ตามภาคผนวก (รายละเอียดวิธีการคำนวณค่าจ้าง)

๔.๓ คุณสมบัติของพนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

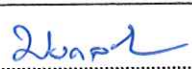
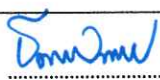
(๑) มีสัญชาติไทย เพศหญิง สามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยและซื่อสัตย์ มีมารยาทสุภาพอ่อนน้อม มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี

กรณี พนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีอายุที่แตกต่างกันไปจากวรรคหนึ่ง ให้เป็นดุลพินิจของมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

(๒) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลที่มีหมายเรียกหรือหมายจับหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดีในความผิดอาญา พร้อมทั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่และ/หรือทุจริตต่อหน้าที่ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

(๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๔) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายและจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	--	--	---

๔.๔ การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดซึ่งประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลจริง ภูมิลำเนาที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ ประวัติการอบรม ใบรับรองสุขภาพจากแพทย์ผู้ได้รับใบอนุญาต และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

(๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบปัส ๒ ชุดที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย สวยงาม สวมเน็คหรือรวผมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าผ้าใบ และ/หรือรองเท้าบูทให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคน ขณะปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และให้มีการจัดพนักงานทดแทนกรณีที่มีการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน โดยจ้างล่วงหน้า ๓ วันเพื่อหาพนักงานมาทดแทน

(๔) ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานต้องสอดส่องดูแลทรัพย์สินที่อยู่ภายในอาคาร ห้องพักและห้องสำนักงานมิให้สูญหายไป

(๒) ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งโดยชอบของมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะออกใช้ภายหน้าอย่างเคร่งครัด

(๓) ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าปฏิบัติงาน

- เป็นผู้แทนผู้รับจ้างในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวกับสัญญาณที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้แก่ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าปฏิบัติงาน ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่และตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

- สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน

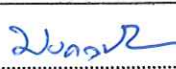
- ตัวแทนเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัย เพื่อทบทวนและ/หรือปรับปรุงการทำงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

(๔) พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงานนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและอยู่ในวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

(๕) ให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันทีโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น โดยเป็นภาระค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และถ้าปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่องต่อ

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางอมรวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	---	---	--

หน้าที่หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่อีก และมหาวิทยาลัยตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

(๖) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดไม่เรียบร้อยหรือใช้อุปกรณ์และน้ำยาไม่ได้คุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วและไม่คิดค่าจ้าง ค่าอุปกรณ์ ค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากมหาวิทยาลัยอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามใน ๓ วัน ตามที่มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้

(๗) รายงานผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน และระหว่างวันต้องมีแบบตรวจสอบความสะอาดของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน

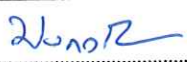
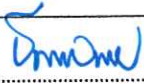
(๘) กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยทราบโดยพลัน

(๙) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือของบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๖ เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานการบริการที่มีประสิทธิภาพเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานพร้อมใช้งานได้ซึ่งใช้งานมาแล้วไม่เกินกว่า ๓ ปี ตลอดจนน้ำยาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและได้รับการรับรองมาตรฐานจากกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ตามขอบเขตของงานนี้) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นและไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ ได้แก่

- (๑) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๒) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- (๓) เครื่องขัดทำความสะอาดอัตโนมัติชนิดอุตสาหกรรมขนาดเล็ก และ/หรือขนาดกลาง
- (๔) อุปกรณ์เช็ดกระจก
- (๕) รถบีบผ้ามือ
- (๖) บันไดอลูมิเนียม
- (๗) ป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงาน
- (๘) ไม้กวาดทุกชนิด, ไม้ถูพื้น, ไม้รีดน้ำ
- (๙) ถังน้ำ, ชันน้ำและสายยาง
- (๑๐) ถุงพลาสติกสีดำ หรือสีขาว สำหรับใส่ขยะ (ขนาดขึ้นอยู่กับชนิดของถังขยะ)

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางอมรวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	--	--	---

- (๑๑) ที่ซักขย
- (๑๒) ถังมียาง
- (๑๓) ผ้าสำหรับเช็ดถูต่าง ๆ
- (๑๔) ยางปั๊มส้วม
- (๑๕) แปรงล้างห้องน้ำแบบมีด้าม
- (๑๖) กระบอกฉีดน้ำ
- (๑๗) อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอื่น ๆ
- (๑๘) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (๑๙) น้ำยาเคลือบเงา
- (๒๐) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
- (๒๑) เครื่องยิงแรงดันน้ำใช้ทำความสะอาด
- (๒๒) น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน ฟลออร์คลีนเนอร์
- (๒๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๒๔) น้ำยาล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๒๕) น้ำยาซักพรม
- (๒๖) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (๒๗) น้ำยามีบน้ำมัน
- (๒๘) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๒๙) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด

- (๑) งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)
 - พื้น ผนัง อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
 - บันไดและราวบันได ขึ้น-ลง
 - พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินทุกชั้น เมื่อเกิดความสกปรก
 - เปลี่ยนถุงขยะในกรณีที่ยังเต็ม หรือทำความสะอาดถังในกรณีที่เกิดความสกปรก
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะเก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพรมเช็ดเท้า
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกทางเข้า - ออก ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	--	--	---

- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ และเก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง
- ทำความสะอาดทางขึ้นและรวบันได
- ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดตลอดวันทำการและจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุงดำสำหรับใส่ขยะ (ถึงขยะจัดหาโดยมหาวิทยาลัย) เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นที่ห้องน้ำทุกชั่วโมง โถปัสสาวะและชักโครกในห้องน้ำทุก ๒ - ๓ ชั่วโมง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- กวาดลานจอดรถ และบันได ปิดฝุ่น ขอบและรวบันได
- ทิ้งขยะทุกวันภายในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- เปลี่ยนถังน้ำ เติมน้ำดื่ม
- รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายโดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้อย่างสม่ำเสมอ

- ปิดสวิทช์และ/หรือถอดปลั๊ก ไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลม และอุปกรณ์สำนักงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานหลังเลิกงาน

- เก็บขยะรอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบในรัศมีห่างตัวอาคาร ๕ เมตร
- ตรวจสอบ และรายงานการพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ เป็นต้น

- ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำ ถังขยะสแตนเลส บอร์ด หรืออื่น ๆ
- ทำความสะอาดถังขยะ ถังฝ้านามัย ที่ติดตั้งภายในห้องน้ำทุกวัน
- ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ทำความสะอาดระเบียบ ประตู หน้าต่าง
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางระหว่างชั้นและทางหนีไฟ

(๓) งานทำความสะอาดทุก ๒ สัปดาห์

- ลานจอดรถชั้นใต้ดินฝั่งอาคาร ๕ และอาคาร ๖

(๔) งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดศาลหลวงปู่ชัยมงคลประจำมหาวิทยาลัยฯ ทุกวันจันทร์
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางบ้านพักครูชอย ๔ ทุกวันพุธ
- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดปรับแสงทุกแห่ง โขฟาส่วนกลาง
- ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม โดยการเป่า หรือดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางสมวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	---	--	--

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าและบานกระจกทุกบานพร้อมขอบกระจกและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ขัดล้างผนังเซรามิคและพื้น ภายในห้องสุขาทั้งหมด
- ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- ทำความสะอาดตาข่ายบริเวณพื้นที่ทั่วไป ยกเว้นพื้นที่ห้องควบคุมและเครื่องจักรอุปกรณ์

งานระบบ

- ขัดล้างพื้น, บริเวณลานพักผ่อน โดยรอบอาคารที่พักและลานจอดรถทุกแห่ง

(๕) งานทำความสะอาดรายเดือน

- ทำความสะอาดตาข่าย และหลังคา
- ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน
- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน
- ล้างพัดลม, ขัดล้างระเบียง, และอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องส่วนกลางต่างๆ

(๖) งานทำความสะอาด ๑ ครั้งต่อปี (โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดวันให้ทราบอีกครั้ง)

- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกบริเวณที่สูง
- การล้าง ลอก แก้ว เก้าอี้และเคลือบทับใหม่ให้เงางาม(บริเวณพื้นยางและหินขัด ดังนี้ ทางเดินร่วม, ห้องสำนักงาน, ห้องสมุด, ห้องศูนย์ออกกำลังกาย, ห้องปฐมพยาบาล, ห้องส่วนกลางของอาคารที่พักบุคลากร

- ซักทำความสะอาดพรมและเก้าอี้ที่มีความต้องการ การดูแลเป็นพิเศษ ด้วยน้ำยาและเครื่องมือที่ทันสมัย หรือเมื่อเกิดสิ่งสกปรกมากหรือทางมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้มีการทำความสะอาดและน้ำยาที่นำมาทำความสะอาดต้องไม่ทำลายพื้นผิว หรือวัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ให้เสียหาย

๔.๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

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

(๒) การถูด้วยผ้ามีอบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยผ้ามีอบชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยผ้ามีอบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือ

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางอมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	---	---	--

ตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของผ้ามีอบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด ถู โดยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปราะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่าง ๆ

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทาน โดยเมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) ภายหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและให้น้ำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาด ฝ้าผนัง เพดาน และเพอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย ส่วนเพอร์นิเจอร์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร และเครื่องตกแต่งต่างๆที่ติดตั้งหรือแขวนฝ้าผนัง ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๗) การทำความสะอาดกระจกและเครื่องสุกัญท์ทั้งหมด

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และน้ำยาที่เหมาะสมในการทำความสะอาดเครื่องสุกัญท์เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัสนิ้วมือ

(๘) การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๙) การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟปลั๊กไฟและเต้ารับ หน้ากากช่องจ่ายลมเย็นและช่องลมของระบบระบายอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมชนิดต่าง ๆ

จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดถูด้วยผ้าแห้ง ให้ปราศจากผุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑๐) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะหรือสแตนเลส

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	---	---	--

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

(๑๑) การทำความสะอาดห้อง

- ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและเก็บขยะไปทิ้งให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนปิดกวาดบริเวณนั้นๆ

- การถูด้วยมือบ ให้นำผ้ามือบมาชุบน้ำและบิดให้หมาดก่อนถู และจะต้องเป็นมือบที่สะอาด หากเป็นบริเวณที่มีสิ่งสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

- การทำความสะอาดผ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด ฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม

- การทำความสะอาดกระจกบานเกร็ดและมุ้งลวด ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำสะอาด เช็ดกระจกให้แห้ง

- การทำความสะอาดม่านบังแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก

- การทำความสะอาดด้วยผ้าให้ชุบน้ำบิดให้หมาด และ/หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง

- ในการเข้าปฏิบัติงาน หากต้องมีการเปิดใช้น้ำและไฟฟ้า เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานควรปิดทุกครั้งก่อนออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนั้นเรียบร้อย

(๑๒) การกำจัดขยะ

ให้นำขยะที่อยู่ในถุงรองขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองขยะ หากเกิดกรณีถังขยะชำรุดให้แจ้งกับมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนทราบทันที และบันทึกส่งมอบให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนเพื่อดำเนินการต่อไป

(๑๓) การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นในห้องสุขา ขัดถูด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้ามือบให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ประตูและขอบชั้นวางของพัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือไม่ให้มีรอยสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครกเช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครกและโถปัสสาวะทำความสะอาดเครื่องฆ่าเชื้อ กล่องสบู่ กล่องใส่กระดาษทิชชูให้สะอาด ถังขยะต้องดูแลรักษาความสะอาด ไม่มีขยะล้น และมีการสวมถุงดำให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องวางป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	--	--	---

ตารางที่ ๕ แสดงมาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ

รายการ	มาตรฐาน	ความถี่ในการปฏิบัติงาน
๑. ห้องน้ำและสุขภัณฑ์	สะอาด ไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก	ทุก ๒ ชั่วโมง
๒. ถังขยะ	สะอาดเรียบร้อย ไม่มีกลิ่น ไม่มีปริมาณที่มากจนเกินไป	
๓. พื้นห้องน้ำ	พื้นแห้งตลอดเวลา พื้นห้องบริเวณท่อน้ำ, มีสะดือหรือฝาปิดท่อน้ำ	

(๑๔) การทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ

ให้เก็บ กวาด ไปไม้ กิ่งไม้ แห้ง โดยใช้ไม้กวาดชนิดแข็งเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานเก็บขยะ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองขยะ รีดน้ำบริเวณที่มีน้ำขัง โดยใช้ที่รีดน้ำ หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งไม่ให้มีสิ่งอุดตัน

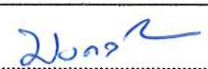
ตารางที่ ๖ แสดงมาตรฐานการทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ

รายการ	มาตรฐาน	ความถี่ในการปฏิบัติงาน
ลานพักผ่อนและลานอเนกประสงค์	สะอาดเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นและสิ่งสกปรกไม่มีฝุ่นละอองและแมลงรบกวน	ทุก ๒ ชั่วโมง

หมายเหตุ : ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียด ในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

๕. รายละเอียดเพิ่มเติม

๕.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ตารางการปฏิบัติงาน และรายละเอียดทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางอมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	---	---	--

๕.๒ ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญเสียของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และ/หรือของผู้มาติดต่อ ซึ่งพิสูจน์ว่าเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดเชยหรือสูญเสีย โดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญเสีย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะใช้เกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔๐

๖.๒.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๖๐

๖.๓ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ประวัติผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (๓๐ คะแนน)

- Company profile) ประสิทธิภาพของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอและคุณสมบัติ ประกอบด้วยผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา ที่ที่ลักษณะเกี่ยวข้องกับการประกวดราคาในครั้งนี้ และ บุคลากร คุณวุฒิ ประสิทธิภาพและผลงาน พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

(๒) แผนการด้านการบริหารจัดการในการดูแลรักษาความสะอาด เพื่อให้มีประสิทธิภาพ จำแนกตามประเภทพื้นที่ (๓๐ คะแนน)

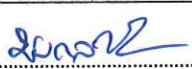
- พิจารณาจากความชัดเจนในการจัดทำแผน ขั้นตอนในการจัดการดูแลรักษาความสะอาด โดย แยกตามพื้นที่โดยรอบ และอาคารทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง นครนายก โยนำเสนอแผนงานและจัดส่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work plan) ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน และรายละเอียดระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ในการปฏิบัติของพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด

- พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึงความสามารถ ในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามที่กำหนด

(๓) แผนการด้านการบริหารจัดการกำลังคนและแนวทางการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

(ก) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(ข) แผนและวิธีการอบรมให้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	---	---	--

(ค) การควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่
 (ง) พิจารณาประสิทธิภาพการวางแผนการบริหารจัดการงาน และศักยภาพของบุคลากร รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก

(จ) การนำเสนอแผนการประเมินและรายงานการปฏิบัติงาน
 (ฉ) การนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน
 (ช) การนำเสนอการให้บริการที่ดี มีจิตสาธารณะ พิจารณาการนำเสนอ
 (๔) แผนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ (๒๐ คะแนน)
 (ก) ประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา
 (ข) การใช้เครื่องมือและวัสดุเป็นไปตามมาตรฐาน และการรับรองคุณภาพของเครื่องมืออุปกรณ์
 (ค) การนำเสนอแผนการจัดเตรียมและใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ของพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด

(ง) การนำเสนอเอกสารใช้เทคโนโลยีในการดำเนินการ หรือการนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน พิจารณาการนำเสนอเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ ที่สามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริง เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. สถานที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก

๘. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน)

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

แบ่งชำระเป็น ๑๒ งวด ชำระทุกสิ้นเดือน กำหนดการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๑๐. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๘๗๖,๓๓๐ บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นหกพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

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

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 (นางธมลวรรณ เปรมศรี) กรรมการ	 (นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ) กรรมการ
--	---	--	--