



## ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

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

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๖๘,๑๒๘.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยยี่สิบแปด บาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอราคามีผลงานด้านการทำความสะอาดและเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับการประกวดราคาจ้างในครั้ง นี้ โดยมีมูลค่าในสัญญาไม่น้อยกว่า ๕๘๔,๐๖๔.๐๐ บาท (ห้าแสนแปดหมื่นสี่พันหกสิบสี่บาทถ้วน) มีผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาามาแสดงในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือ

คณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.supply.dusit.ac.th](http://www.supply.dusit.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๔๔-๕๑๑๐ ถึง ๕๑๑๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๔๓ / ๒๕๖๖

จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก 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
- ๑.๗ แผนการทำงาน

**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 ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอราคามีผลงานด้านการทำความสะอาดและเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับ การประกวดราคาจ้างในครั้ง นี้ โดยมีมูลค่าในสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า ๕๘๔,๐๖๔.๐๐ บาท (ห้าแสนแปดหมื่น สี่พันหกสิบสี่บาทถ้วน) มีผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้น ทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจน หลักฐานการเสียหายของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ สำเนาหนังสือสัญญามาแสดงในวันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือ คณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน นามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรอง แล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่ เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบ ธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขา รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคาพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ 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 ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ 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 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ



หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มี วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคา ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมหาวิทยาลัย จะพิจารณา จาก

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียด แตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มี ใช้สาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็น การผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัย สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

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

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

### ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนมกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนเมษายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
บริการทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง  
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก  
มหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน  
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗

การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัย ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

**๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยไว้ชั่วคราว



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ศูนย์การศึกษา นครนายก**  
**ระยะเวลา ๑๒ เดือน**

\*\*\*\*\*

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย ศูนย์การศึกษานครนายก” มีความประสงค์ จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน อาคารสำนักงาน และพื้นที่โดยรอบเป็น ระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา นครนายก ข-๓๙๐ และ ข-๔๙๐ ตำบล นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก ของมหาวิทยาลัย ตามเงื่อนไขและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

**๑. ความเป็นมา**


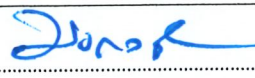


ด้วยมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญของเรื่องการบริหารและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมความสะอาด ด้านสุขอนามัยและเห็นความสำคัญในความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักเรียน, นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการหรือติดต่อราชการภายใน ได้ใช้ห้องน้ำที่สะอาด มีสถานที่ทำงานที่สะอาด งามตา น่าอยู่ จึงให้ความสำคัญในการจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญด้านความสะอาดเข้ามาให้บริการพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เข้ามาใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจ ตลอดจนสามารถเป็นมหาวิทยาลัยที่มี การบริหารจัดการ สถานที่ ความสะอาด เป็นที่ยอมรับและแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นได้

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน ด้านการทำความสะอาด ห้องพัก ห้องน้ำและ พื้นที่ทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัย

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาผู้รับจ้างและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอราคามีผลงานด้านการทำความสะอาดและเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับ การประกวดราคาจ้างในครั้งนี้อยู่ไม่น้อยกว่า ๕๘๔,๐๖๔.๐๐ บาท ( ห้าแสนแปดหมื่นสี่ พันหกสิบบาทถ้วน ) นับจากวันทำการแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นของเอกสารประกวดราคาครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และ เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน

<b>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</b> 	 ..... ( ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว ) ประธานกรรมการ	 ..... ( นายเรขฎฐากรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ	 ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ
---	--	--	---

ท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานเสียภาษี ของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาใน วันยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยผลงานดังกล่าวมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการ การประกวดราคามีสิทธิไปดู สถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล 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


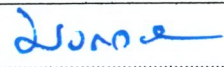
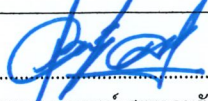

#### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะการจ้าง

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานที่ใช้ปฏิบัติงาน

จำนวน ๘ คน โดยรวมผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าพนักงาน ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติงานและ ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานและสลับสับเปลี่ยนพื้นที่ ความรับผิดชอบทุก ๑ เดือน หรือตามความเหมาะสมของงาน ตามพื้นที่ความรับผิดชอบนี้

(๑) บริเวณภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา นครนายก

- อาคาร ๔ สำนักงานและที่พักบุคลากร จำนวน ๓ ชั้นและพื้นที่โดยรอบอาคาร
  - อาคาร ๕ อาคารปฏิบัติการ การประณตศึกษา จำนวน ๖ ชั้น และพื้นที่โดยรอบ
  - อาคาร ๖ อาคารปฏิบัติการการศึกษาพิเศษและการศึกษาปฐมวัย และพื้นที่โดยรอบ
- วันจันทร์ถึงวันเสาร์ จำนวน ๔ คน

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	<p> ..... (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ</p>	<p> ..... ( นายเสฐฎาภรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ</p>	<p> ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	--	---	---



- (๒) บริเวณภายในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ นครนายก พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่โดยรอบ  
- อาคาร ๑ วิจิตรอาคาร (อาคารแหล่งการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตเด็กระดับ  
ประถมศึกษา โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ นครนายก )

วันจันทร์ถึงวันเสาร์ จำนวน ๒ คน

- (๓) อาคาร ๗ : ศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย : ประกอบด้วย  
ประกอบด้วย : สระว่ายน้ำ, ร้านกาแฟ, ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่โดยรอบ

วันจันทร์ถึงเสาร์ จำนวน ๒ คน

วันอาทิตย์ ( สลับสับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงาน ๑ คน )

#### ๔.๒ วันและเวลา ปฏิบัติงาน

- (๑) ให้ปฏิบัติงานทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และหากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้  
ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะต้องหาพนักงานของผู้รับจ้างมาให้ทางผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย  
ใดๆ ทั้งสิ้นกับทางผู้ว่าจ้าง

#### (๒) เวลาปฏิบัติงาน

- บริเวณภายในมหาวิทยาลัย อาคาร ๑, อาคาร ๔, อาคาร ๕, อาคาร ๖  
วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- บริเวณอาคาร ๗ ศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย  
วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น.

#### (๓) วันหยุดปกติ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน หรือตามความเหมาะสม

#### ๔.๓ คุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงาน


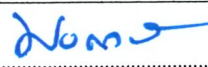
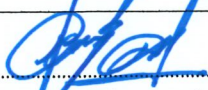
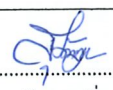
- (๑) มีสัญชาติไทย เพศหญิง สามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยและซื่อสัตย์ มีมารยาท  
สุภาพอ่อนน้อม มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่มี  
อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี

กรณี พนักงานที่ปฏิบัติงานมีอายุที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่ง ให้เป็นดุลพินิจของมหาวิทยาลัย  
ที่จะพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

- (๒) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ  
ความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลที่มีหมายเรียกหรือหมายจับ  
หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดีในความผิดอาญา พร้อมทั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้ง  
หน้าที่และ/หรือทุจริตต่อหน้าที่ที่ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

- (๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

- (๔) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่  
สมประกอบ หรือมีร่างกายและจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	<p> ..... (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ</p>	<p> ..... ( นายเจษฎาภรณ์ สรรคอนรูกษ์ ) กรรมการ</p>	<p> ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	--	--	---

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจสังคม หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

#### ๔.๔ การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

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

(๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบปีละ ๒ ชุดที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย สวยงาม สวมเนีทหรือรวบผมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าผ้าใบ และ/หรือรองเท้าบูทให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคน ขณะปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

(๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติและมีใบรับรองแพทย์ให้ถูกต้องครบถ้วน มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และให้มีการจัดพนักงานทดแทนกรณีที่มีการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน โดยจ้างล่วงหน้า ๓ วันเพื่อหาพนักงานมาทดแทน

(๕) ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหรือหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ถ้าพบการปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือสัญญาของผู้ว่าจ้างซ้ำ จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป ผู้ว่าจ้างแจ้งบริษัทผู้รับจ้างมีสิทธิ์สับเปลี่ยนพนักงานทันที

#### ๔.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานต้องสอดส่องดูแลทรัพย์สินที่อยู่ภายในอาคาร ห้องพักและห้องสำนักงานมิให้สูญหายไป


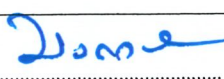
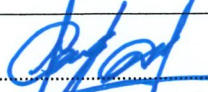

(๒) ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งโดยชอบของมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะออกใช้ภายหน้าอย่างเคร่งครัด

(๓) ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าปฏิบัติงาน

- เป็นผู้แทนผู้รับจ้างในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวกับสัญญานี้ที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้แก่ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าปฏิบัติงาน ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่และตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

- สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	<p> ..... (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ</p>	<p> ..... ( นายเจษฎาภรณ์ สรรคอนรักษ์ ) กรรมการ</p>	<p> ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	--	--	---

- ตัวแทนเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัย เพื่อทบทวนและ/หรือปรับปรุงการทำงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

(๔) พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงานนี้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและอยู่ในวัตถุประสงค์แห่งขอบเขตของงานนี้

(๕) ให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันทีโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น โดยเป็นภาระค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และถ้าปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีก และมหาวิทยาลัยตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

(๖) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดไม่เรียบร้อยหรือใช้อุปกรณ์และน้ำยาไม่ได้คุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วและไม่คิดค่าจ้าง ค่าอุปกรณ์ ค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากมหาวิทยาลัยอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้


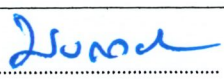
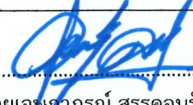

(๗) รายงานผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน และระหว่างวันต้องมีแบบตรวจสอบความสะอาดของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน

(๘) กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยทราบโดยพลัน

(๙) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือของบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๖ เครื่องมือและอุปกรณ์


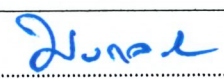
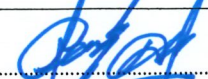
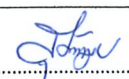
ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานการบริการที่มีประสิทธิภาพเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานพร้อมใช้งานได้ซึ่งใช้งานมาแล้วไม่เกินกว่า ๓ ปี ตลอดจนน้ำยาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและได้รับการรับรองมาตรฐานจากกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ตามขอบเขตของงานนี้) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นและไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ ได้แก่

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	<p> ..... (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ</p>	<p> ..... ( นายเจษฎาภรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ</p>	<p> ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	--	---	---

- (๑) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๒) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- (๓) เครื่องขัดทำความสะอาดอัตโนมัติชนิดอุตสาหกรรมขนาดเล็ก และ/หรือขนาดกลาง
- (๔) อุปกรณ์เช็ดกระจก
- (๕) รถบีบผ้ามือบ
- (๖) บันไดอลูมิเนียม
- (๗) ป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงาน
- (๘) ไม้กวาดทุกชนิด, ไม้ถูพื้น, ไม้รีดน้ำ
- (๙) ถังน้ำ, ชื่นน้ำและสายยาง
- (๑๐) ถุงพลาสติกสีดำ หรือสีขาว สำหรับใส่ขยะ (ขนาดขึ้นอยู่กับชนิดของถังขยะ)
- (๑๑) ที่ตักขยะ
- (๑๒) ถังมือยาง
- (๑๓) ผ้าสำหรับเช็ดถูต่าง ๆ
- (๑๔) ยางป้อนส้วม
- (๑๕) แปรงล้างห้องน้ำแบบมีด้าม
- (๑๖) กระบอกล้างน้ำ
- (๑๗) อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอื่น ๆ
- (๑๘) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (๑๙) น้ำยาเคลือบเงา
- (๒๐) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
- (๒๑) เครื่องยิงแรงดันน้ำใช้ทำความสะอาด
- (๒๒) น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน ฟลอร์คลีนเนอร์
- (๒๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๒๔) น้ำยาล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๒๕) น้ำยาซักพรม
- (๒๖) น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (๒๗) น้ำยามีอบน้ำมัน
- (๒๘) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๒๙) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

#### ๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด

- (๑) งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)
  - พื้น ผนัง อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
  - บันไดและราวบันได ขึ้น-ลง
  - พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินทุกชั้น เมื่อเกิดความสกปรก
  - เปลี่ยนถุงขยะในกรณีที่มีขยะเต็ม หรือทำความสะอาดถังในกรณีที่เกิดความสกปรก

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	<p></p> <p>(ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ</p>	<p></p> <p>( นายเจษฎาภรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ</p>	<p></p> <p>( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	---	--	--

- 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
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ และเก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง
- ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

- ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดตลอดวันทำการและจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุงดำสำหรับใส่ขยะ (ถังขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นที่ห้องน้ำทุกชั่วโมง โถห้องน้ำ (หนัก/เบา) และทุก ๒ - ๓ ชั่วโมง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- กวาดลานจอดรถ และบันได ปิดฝุ่น ขอบและราวบันได
- ทิ้งขยะทุกวันภายในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- เปลี่ยนถังน้ำ เต็มน้ำดื่ม
- รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์

เครื่องใช้ อย่างสม่ำเสมอ

- 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 ถังผ้าอนามัย ที่ติดตั้งภายในห้องน้ำทุกวัน
- ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดในห้องพยาบาล
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ทำความสะอาดระเบียง ประตู หน้าต่าง

คณะกรรมการ  
กำหนดคุณลักษณะ



  
.....  
(ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
( นายเจนฐานันท์ สรรคอนุรักษ์ )  
กรรมการ

  
.....  
( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ )  
กรรมการ

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางระหว่างชั้นและทางหนีไฟ
- ทำความสะอาดอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทำความสะอาดทุกวันเสาร์

- ชัดพื้นบริเวณโดยรอบหน้าเสาธงโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ และทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดินฝั่งอาคาร ๕ และ อาคาร ๖
- ทำความสะอาดระเบียงหน้าอาคาร ๖ ทุกชั้น และอาคาร ๕ ระเบียงด้านหน้า / ระเบียงด้านหลัง ทุกชั้น (ยกเว้นระเบียงด้านหลังชั้น ๓, ๔)
- ชัดพื้นบริเวณหน้าอาคาร ๕ และทางเดินรอบอาคาร ๔ อาคารสระว่ายน้ำด้านลานจอดรถบุคลากร
- หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ ที่ต้องร่วมมือกันปฏิบัติทุกคน

(๔) งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดศาลหลวงปู่ชัยมงคลประจำมหาวิทยาลัยฯ ทุกวันจันทร์
- ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดปรับแสงทุกแห่ง โชนาส่วนกลาง
- ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม โดยการเป่า หรือดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าและบานกระจกทุกบานพร้อมขอบกระจกและบริเวณที่เป็น

กระจกภายในอาคารทั้งหมด



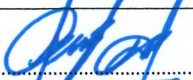

- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ชัดล้างผนังเซรามิกและพื้น ภายในห้องสุขาทั้งหมด
- ชัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- ทำความสะอาดดาดฟ้าบริเวณพื้นที่ทั่วไป ยกเว้นพื้นที่ห้องควบคุมและเครื่องจักรอุปกรณ์

งานระบบ

- ชัดล้างพื้น, บริเวณลานพักผ่อน โดยรอบอาคารที่พักและลานจอดรถทุกแห่ง

(๕) งานทำความสะอาดรายเดือน

- ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคาร ๕ ,อาคาร ๖ และลานพื้นที่โซลาเซลล์
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน
- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน
- ล้างพัดลม, ชัดล้างระเบียง, และอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องส่วนกลางต่างๆ

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	 <p>(ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ</p>	 <p>( นายเจนุฏ วรรณ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ</p>	 <p>( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	---	---	--

(๖) งานทำความสะอาด ๑ ครั้งต่อปี (โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดวันให้ทราบอีกครั้ง)

- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกบริเวณที่สูง
- การล้าง ลอก แวก เก้าออกและเคลือบทับใหม่ให้เงางาม(บริเวณพื้นยางและหินขัด ดังนี้ ทางเดินร่วม, ห้องสำนักงาน, ห้องสมุด, ห้องศูนย์ออกกำลังกาย, ห้องปฐมพยาบาล, ห้องส่วนกลางของอาคารที่พักบุคลากร
- ซักทำความสะอาดพรมและเก้าอี้ที่มีความต้องการ การดูแลเป็นพิเศษ ด้วยน้ำยาและเครื่องมือที่ทันสมัย หรือเมื่อเกิดสิ่งสกปรกมากหรือทางมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้มีการทำความสะอาดและน้ำยานำมาทำความสะอาดต้องไม่ทำลายพื้นผิว หรือวัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ให้เสียหาย

## ๔.๘ 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 และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของผ้ามือบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น



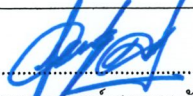

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด ถู โดยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปราะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่าง ๆ

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทาน โดยเมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) ภายหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและให้น้ำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	<p> ..... (ผ.ว.ที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ</p>	<p> ..... ( นายเจษฎาภรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ</p>	<p> ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	--	---	---

(๖) การทำความสะอาด ฝ้าผนัง เพดาน และเพอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง วาง ภายในห้องเรียนและห้องประชุม

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย ส่วนเพอร์นิเจอร์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝ้าผนัง ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๗) การทำความสะอาดกระจกและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และน้ำยาที่เหมาะสมในการทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัสนิ้วมือ

(๘) การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๙) การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟปลั๊กไฟและเต้ารับ หน้ากากช่องจ่ายลมเย็นและช่องลมของระบบระบายอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมชนิดต่าง ๆ

จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดถูด้วยผ้าแห้ง ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑๐) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะหรือสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ สแตนเลส หรือเพอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งภายในอาคารเรียนอาคารสำนักงานให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ได้แก่ ลิฟต์ เครื่องกรองน้ำถึงขยะสแตนเลส ราวบันได และอื่นๆ เป็นต้น

(๑๑) การทำความสะอาดห้อง

- ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและเก็บขยะไปทิ้งให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนปิดกวาดบริเวณนั้นๆ


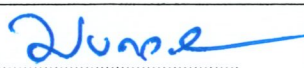
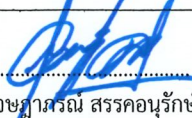
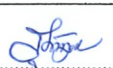
- การถูด้วยมีดบ ให้นำผ้ามีดบมาชุบน้ำและบิดให้หมาดก่อนถู และจะต้องเป็นมีดบที่สะอาด หากเป็นบริเวณที่มีสิ่งสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด ฝุ่นละอองหยากใย โยแมงมุม

- การทำความสะอาดกระจกบานเกร็ดและมุ้งลวด ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำสะอาด เช็ดกระจกให้แห้ง

- การทำความสะอาดม่านบังแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

- การทำความสะอาดด้วยผ้าให้ชุบน้ำบิดให้หมาด และ/หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	<p> ..... (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ</p>	<p> ..... ( นายเจษฎาพรณ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ</p>	<p> ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	--	--	---



- ในการเข้าปฏิบัติงาน หากต้องมีการเปิดใช้น้ำและไฟฟ้า เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ควรปิดทุกครั้งก่อนออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนั้นเรียบร้อย

(๑๒) การกำจัดขยะ

ให้นำขยะที่อยู่ในถุงรองขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองขยะ หากเกิดกรณีถังขยะชำรุดให้แจ้งกับมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนทราบทันที และบันทึกส่งมอบให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนเพื่อดำเนินการต่อไป

(๑๓) การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือเป็นหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นในห้องสุขา ชักถูด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้ามีอบให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ประตูและขอบชั้นวางของพัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ชักถูอ่างล้างมือไม่ให้มีรอยสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครกเช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครกและโถปัสสาวะทำความสะอาดเครื่องฆ่าเชื้อ กล่องสบู่ กล่องใส่กระดาษทิชชูให้สะอาด ถังขยะต้องดูแลรักษาความสะอาด ไม่มีขยะล้น และมีการสวมถุงดำให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องวางป้ายแสดงสถานะขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

(๑๔) การทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ



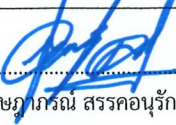

ให้เก็บ กวาด ไปไม้ กิ่งไม้ แห้ง โดยใช้ไม้กวาดชนิดแข็งเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานเก็บขยะ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองขยะ ริดน้ำบริเวณที่มีน้ำขัง โดยใช้ที่รีดน้ำ หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งไม่ให้มีสิ่งอุดตัน

หมายเหตุ : ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียด ในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

**๕. รายละเอียดเพิ่มเติม**

๕.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ตารางการปฏิบัติงาน และรายละเอียดทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

๕.๒ ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญเสียของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และ/หรือของผู้มาติดต่อ ซึ่งพิสูจน์ว่าเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการชดเชยหรือสูญหาย โดยระบุในรายละเอียด การให้การประกันหรือการสูญหาย

<p>คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ</p> 	<p> ..... ( ผ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว ) ประธานกรรมการ</p>	<p> ..... ( นายเจษฎาภรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ</p>	<p> ..... ( นางสาวสุปณญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	---	---	--

## ๖. สถานที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา นครนายก

## ๗. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน)

## ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

แบ่งชำระเป็น ๑๒ งวด ชำระทุกสิ้นเดือน กำหนดการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

## ๙. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๑,๑๖๘,๑๒๘.๐๐ บาท ( หนึ่งล้านหนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยยี่สิบแปดบาท


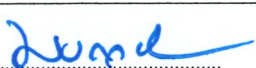
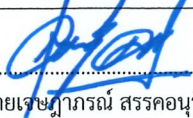
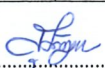
ถ้วน)

## ๑๐. ขอรบข้อมูลเพิ่มเติม

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> ..... ( ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว ) ประธานกรรมการ</p>	<p> ..... ( นายเสฐฎาภรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ</p>	<p> ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ</p>
--	--	---	---


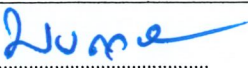
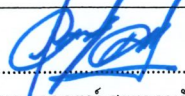

## ภาคผนวก

ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงาน อาคาร ๔

สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	ชั้น	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
อาคาร ๔ สำนักงานและที่พักบุคลากร	ห้องผู้อำนวยการศูนย์, ห้องรองผู้อำนวยการศูนย์ ห้องประชุม Meeting Online 1 และ 2 ห้องประชุม Online learning room 13 ห้อง Online learning room 25 ห้องpantry ห้องแม่บ้าน (ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด)	๑	๑	รวมห้องน้ำชาย/หญิงทุกห้อง
	ทางเดินส่วนกลาง ห้องพักบุคลากรชาย	๒		
	ทางเดินส่วนกลาง ห้องพักบุคลากรหญิง	๓		
	บริเวณโดยรอบอาคาร ด้านหน้า ด้านหลัง และชั้น ดาดฟ้า ที่ตากผ้าบุคลากร	-		

ตารางที่ ๒ แสดงรายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงาน อาคาร ๕


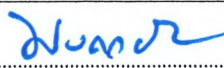
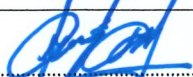

สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	ชั้น	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
อาคาร ๕ อาคารปฏิบัติการ การประถมศึกษา	ห้องสำนักงาน(ห้อง ๕๑๑), ระเบียบห้อง, ห้องเรียน, ห้องวิทยบริการ, ห้องวิจัย, ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องพยาบาล, และกระจกรอบนอกห้องครัวสวนดุสิต ( พื้นที่โดยรอบด้านภายนอก ) และลิฟท์โดยสาร 2 ตัว พื้นที่ส่วนกลางระเบียบหน้าห้องบันไดชั้น ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๓ ,พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหลัง, ลานพักผ่อน หลังน้ำตก, ศาลหลวงปู่ชัยมงคล, โรงพักขยะด้านหลัง ครัวสวนดุสิต, บริเวณโดยรอบหน้าอาคารเรียน, ลานจอดรถบุคลากรชั้นใต้ดินฝั่งอาคาร ๕	๑ - ๓	๑	รวมห้องน้ำชาย/หญิงทุกห้อง

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 ..... ( ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว ) ประธานกรรมการ	 ..... ( นายเจษฎาภรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ	 ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ
---	--	---	---

สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	ชั้น	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
อาคาร ๕ อาคารปฏิบัติการ การประถมศึกษา	พื้นที่ส่วนกลางระเบียบหน้าห้องบันไดชั้น ชั้น ๔ ถึง ชั้น ๖ ,พื้นที่โดยรอบด้านหน้า ด้านหน้าระเบียบแต่ละ ชั้น, ห้องเรียน, ห้องน้ำ, ระเบียบห้อง, ห้องไฟ, ทางเดิน พื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชั้น ๔ ถึง ชั้น ๖ บันได และ ดาดฟ้า, ห้องแม่บ้าน (ห้องเก็บอุปกรณ์ทำ ความสะอาด), พื้นที่โดยรอบอาคารเรียน และลานจอดรถบุคลากรชั้นใต้ดินฝั่งอาคาร ๕	๔ - ๖	๑	รวมห้องน้ำ ชาย/หญิง ทุกห้อง


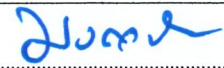
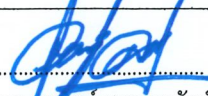
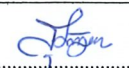
ตารางที่ ๓ แสดงรายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงาน อาคาร ๑ และอาคาร ๖

สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	ชั้น	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
อาคาร ๑ วิจิตรอาคาร (แหล่งการเรียนรู้ เพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตเด็ก ประถมศึกษา )	ภายในห้องกิจกรรม ชั้น 1 ถึงชั้น 3 พื้นที่ทางเดินส่วนกลางชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ พื้นที่ลานกิจกรรมชั้น ๑ ลิฟท์โดยสารประจำอาคาร บันไดทางขึ้นด้านข้างฝั่งติดอาคาร ๔	๑ - ๓	๑	รวมห้องน้ำ ชาย/หญิง ทุกห้อง
อาคาร ๖ อาคารปฏิบัติการ การศึกษาพิเศษ และการศึกษา ปฐมวัย	พื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องเรียนทุกห้อง, ระเบียบ ด้านหน้าทางเดินส่วนกลางทุกชั้น, ด้านหน้าอาคาร ห้องกระจก, ห้องรับประทานอาหารประตูกะจก, ทางลาดด้านหน้าแนวขนานชั้นชั้น ๒ ,ลิฟท์โดยสาร และพื้นที่โดยรอบอาคาร, ลานจอดรถบุคลากร ชั้นใต้ดินฝั่งอาคาร ๖	๑ - ๔	๒	รวมห้องน้ำ ชาย/หญิง ทุกห้อง
	ห้องประชุมเฟื่องฟ้า และห้องประชุมขจร ( ผู้ปฏิบัติงาน คนเดียวกับอาคาร ๕ ชั้น ๔, ๕, ๖ )	๕	-	รวมห้องน้ำ ชาย/หญิง ทุกห้อง

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 ..... ( ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว ) ประธานกรรมการ	 ..... ( นายเจษฎาภรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ	 ..... ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ
---	--	---	---

## ตารางที่ ๔ แสดงรายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงาน อาคาร ๗

สถานที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	ชั้น	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
อาคาร ๗	๗๑๐๑ : ร้านกาแฟ sdu Co-working Space และพื้นที่โดยรอบร้านกาแฟ และโต๊ะรอบร้านกาแฟทุกตัว ๗๑๐๒ : ห้องประชุม ๗๑๐๓ : ห้องเรียนและจัดกิจกรรม (โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ) ๗๑๐๔ : พื้นที่หน้าห้องเทควันโด / โต๊ะนั่งทุกตัว ๗๑๐๕ : ห้องฝ้ายานพาหนะ ๗๑๐๖ : ห้องฝ้าย่างซ่อมบำรุง, ห้องประชุมเล็ก ๗๑๐๗ : ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ๗๑๐๘ : ห้องควบคุมระบบน้ำ ๗๑๐๙ : ห้องเก็บพัสดุสระว่ายน้ำและน้ำพุหน้าร้านกาแฟ	๑	๑	รวมห้องน้ำชาย / หญิง  ห้องเทควันโด ผู้เข้ารับผิด ขอทำความ สะอาดพื้นที่ เอง
	๗๒๐๑ : ห้องสำนักงาน ๗๒๐๒ : ห้องออกกำลังกาย - พื้นที่รอบสระว่ายน้ำ บันไดทางขึ้นลงสระว่ายน้ำ บริเวณโดนรอบด้านหน้า ด้านหลัง ทุกพื้นที่ชั้น ๒ รวมถึงทำความสะอาดอุปกรณ์สระว่ายน้ำ จัดเรียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - อุปกรณ์ห้องออกกำลังกาย ทำความสะอาด จัดเก็บและจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของพื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด	๒	๑	รวมห้อง อาบน้ำและ ห้องน้ำ ชาย / หญิง

คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ 	 (ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว) ประธานกรรมการ	 ( นายเจษฎากรณ์ สรรคอนุรักษ์ ) กรรมการ	 ( นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ ) กรรมการ
---	---	--	--