



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์รังสิต
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์รังสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๒๗,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๑/๒๕๗๐ ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.jc.tu.ac.th/> หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ดร.อัจฉรา ปันทรานวงศ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.อัจฉรา ปันทรานวงศ์)
คณบดีคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๗๐

การจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์รังสิต

ตามประกาศ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะวารสารศาสตร์ฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์รังสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จำนวน ๑ งาน
ศูนย์รังสิต

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประหวัดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ **คณะกรรมการศาสตร์ฯ** ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๖๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ **คณะกรรมการศาสตร์ฯ** เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน

นามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง

ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนั กงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและหาปริมาตร

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง

พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะ
วารสารศาสตร์ฯ ศูนย์รังสิต

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ
จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีใช้นิติบุคคล ให้
ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่าง
ประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วย
หนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย
ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อน
ไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม
กฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดย
นิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ
ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี
การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ
ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำ
กว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) 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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ คณะวารสารศาสตร์ฯ ศูนย์รังสิต ข้อ ๓.๙

(๔) รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ คณะวารสารศาสตร์ฯ ศูนย์รังสิต ข้อ ๓.๑๐

(๕) รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ คณะวารสารศาสตร์ฯ ศูนย์รังสิต ข้อ ๓.๑๑

(๖) รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ คณะวารสารศาสตร์ฯ ศูนย์รังสิต ข้อ ๓.๑๒

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำได้และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

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 เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ ผู้สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะ
วาระศาสตร์ฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะ

วาระศาสตร์ฯ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะวาระศาสตร์ฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะวาระศาสตร์ฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือ**คณะกรรมการฯ** มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งเป้าข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ **คณะกรรมการฯ** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ **คณะกรรมการฯ** ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของ**คณะกรรมการฯ** เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง**คณะกรรมการฯ** จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก หรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือ**คณะกรรมการฯ** จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ **คณะกรรมการฯ** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก**คณะกรรมการฯ**

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา**คณะกรรมการฯ** อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเป็นไปตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ**คณะกรรมการศาสตร์ฯ** ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้**คณะกรรมการศาสตร์ฯ**ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่**คณะกรรมการศาสตร์ฯ** ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง**คณะกรรมการศาสตร์ฯ**ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการศาสตร์ฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อได้ดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่**คณะกรรมการศาสตร์ฯ** ศูนย์รังสิต ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก**คณะกรรมการศาสตร์ฯ** จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ **คณะกรรมการศาสตร์ฯ** ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อ**คณะกรรมการศาสตร์ฯ**ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง**คณะกรรมการศาสตร์ฯ**ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ **คณะกรรมการศาสตร์ฯ**จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ **คณะกรรมการศาสตร์ฯ**สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบ

สัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ**คณะกรรมการศาสตร์ฯ** คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ **คณะกรรมการศาสตร์ฯ** อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก**คณะกรรมการศาสตร์ฯ**ไม่ได้

(๑) **คณะกรรมการศาสตร์ฯ**ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่**คณะกรรมการศาสตร์ฯ** หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะกรรมการศาสตร์ฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ**คณะกรรมการศาสตร์ฯ** ไว้ชั่วคราว

คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน

๒ กันยายน ๒๕๖๙

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์รังสิต

1. ความเป็นมา

คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน มีความประสงค์จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะกรรมการศาสตร์ฯ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี เพื่อดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสุขอนามัยที่ดี ทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบ ได้แก่ อาคารคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน อาคารปฏิบัติการสื่อสารมวลชน และอาคารโรงภาพยนตร์วารสารศาสตร์ รวมพื้นที่ประมาณ 7,777 ตารางเมตร และให้มีความต่อเนื่องจากสัญญาจ้างเดิมที่กำลังจะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2569

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลทำความสะอาดทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบ
- 2.2 เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง และอื่น ๆ สำหรับงานทำความสะอาด
- 2.3 เพื่อจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวข้างต้น
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิหรือความคุ้มกันเช่นนั้น



3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 864,000 บาท (แปดแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา โดยต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 2 สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชนเชื่อถือ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานในวันที่ยื่นข้อเสนอ

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ดังนี้

3.10.1 มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 requirement of BS EN 13549:2001

3.10.2 มาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018

3.10.3 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015

โดยต้องยื่นเอกสารแสดงการได้รับการรับรองมาตรฐานเป็นหลักฐานในวันที่ยื่นข้อเสนอ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องแนบหนังสือรับรองการให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบเอกสารใบรับรองมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสารใบอนุญาตมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

3.13 ยื่นข้อเสนอ ต้องแนบมาตรฐานระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการตามโครงการโรงงานสีขาวระดับที่ 1 จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยแนบเอกสารใบรับรองมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

4. ข้อกำหนดทั่วไป

4.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่อาคารตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่างน้อยตามมาตรฐานคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา

4.2 ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

4.3 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้ว่าจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบต่อการให้จ้างช่วงนั้นทุกประการ

4.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

4.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์อย่างเคร่งครัด

4.6 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา



4.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนดภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาหรือใบสั่ง

5. รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ และข้อกำหนดการจ้าง

5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน และผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

5.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

5.2.1 อายุระหว่าง 18 - 65 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับเห็นควรโดยให้ถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

5.2.2 สัญชาติไทย

5.2.3 สามารถสื่อสารภาษาไทย อ่าน เขียน ภาษาไทยได้

5.2.4 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือมีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ดิยาเสพติด หรือโรคติดต่อ/โรคเรื้อรังร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัด โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันอายุไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานเพื่อยืนยัน

5.2.5 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่ได้รับมอบ

5.2.6 ต้องผ่านการฝึกอบรมทักษะด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

5.2.7 ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมโดยมีเอกสารยืนยัน

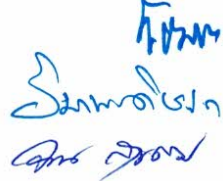
5.2.8 ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน

5.3 พื้นที่ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด พื้นที่โดยประมาณ 7,777 ตารางเมตร ประกอบด้วย

ชั้น	ลักษณะ	หมายเหตุ
5.3.1 อาคารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน พื้นที่ประมาณ 3,458 ตารางเมตร		
1	ห้องงานบริการการศึกษา/ห้องกิจกรรมนักศึกษา	
2	ห้องวิจัย/ห้องปฏิบัติการทางด้านกราฟิกและมัลติมีเดีย/ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องบรรยาย 3 ห้อง ห้องน้ำ	
3	ห้องสำนักงานเลขานุการคณะ ห้องผู้บริหาร/ห้องประชุม ห้องอาหาร/ห้องน้ำ	

กมล
อ.กมล
อ.กมล
อ.กมล

ชั้น	ลักษณะ	หมายเหตุ
4	ห้องประชุม/ห้องพักอาจารย์ (รวม) ห้องเก็บพัสดุ/ห้องเก็บเอกสาร/ห้องผลิตเอกสาร ห้องอาหาร/ห้องน้ำ	
5	ห้องพักอาจารย์ 14 ห้อง ห้องรับแขก/ห้องอาหาร	
6	ห้องพักอาจารย์ 14 ห้อง ห้องรับแขก/ห้องอาหาร	
7	ห้องพักอาจารย์ 14 ห้อง ห้องรับแขก/ห้องอาหาร	
5.3.2 อาคารปฏิบัติการสื่อสารมวลชน พื้นที่ 3,984 ตารางเมตร		
1	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชา 4 ห้อง/ห้อง common room ห้องสตูดิโอขนาดใหญ่ 3 ห้อง/ห้องเก็บอุปกรณ์/ห้องรับรอง ห้องช่างประจำอาคาร ห้องน้ำรวม/ห้องน้ำภายในสตูดิโอ	
2	ห้องบรรยาย/ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ห้องเตรียมงาน/ห้องควบคุมสตูดิโอ ห้องผสมเสียง/ห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องน้ำรวม	
3	ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ/ห้องบรรยาย ห้องบันทึกเสียง/ห้องตัดต่อ ห้องกราฟฟิก/ห้องควบคุม ห้องน้ำรวม	
4	สำนักงานเทคโนโลยีฯ/ห้องบรรยาย ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องน้ำรวม/ห้องน้ำภายในสำนักงาน	
5	ห้องเจ้าหน้าที่/ห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องเตรียมข้อมูล/ห้องบันทึกเสียง ห้องจัดรายการวิทยุ/ห้องตัดต่อเสียง ห้องควบคุม/ห้องอาหาร ห้องน้ำรวม	

 ๒๕๖๓

ชั้น	ลักษณะ	หมายเหตุ
5.3.3 อาคารโรงพยาบาลนรเศรษฐศาสตร์ พื้นที่ 335 ตารางเมตร		
1	โรงพยาบาลนร/ห้องควบคุม/ตาดฟ้า/ห้องแต่งตัว 2 ห้อง ห้องน้ำรวม	

5.4 รายละเอียดและข้อกำหนดงานทำความสะอาด

5.4.1 เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตลอดจนอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน โดยผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะ ถังขยะ และกระดาดชำระ ติดตั้งที่ห้องน้ำในห้องย่อยทุกห้อง และบริเวณโถงห้องน้ำหน้าเคาน์เตอร์กระจกทุกชั้นทุกห้องจะต้องมีสบู่น้ำเหลว ถังขยะรวม ถังขยะ กระดาดเช็ดมือ

5.4.1.1 เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดต้องมียังน้อยดังนี้

- 1) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- 2) เครื่องขัดเงาพร้อมอุปกรณ์
- 3) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
- 4) ไม้ถูพื้นและไม้ม็อบดันฝุ่น
- 5) เครื่องมือเช็ดกระจก
- 6) ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด
- 7) บันไดลูมึนเนียม
- 8) แปรงขัดชนิดต่าง ๆ
- 9) ไม้ปาดน้ำ
- 10) ที่ตักขยะ
- 11) ไม้กวาดหยากไย่/ไม้กวาดอ่อน/ไม้กวาดแข็ง
- 12) ถังม็อบยาง
- 13) ถังขยะ
- 14) กระดาดทึบขุ่นมันเล็ก
- 15) กระดาดทึบขุ่นมันใหญ่
- 16) กระดาดเช็ดมือ

5.4.1.2 น้ำยาและเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดต้องมียังน้อยดังนี้

- 1) น้ำยาล้างพื้น
- 2) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps in blue ink. There are three distinct signatures, and some of them are accompanied by official stamps or initials, likely representing the approval of the project manager or relevant authorities.

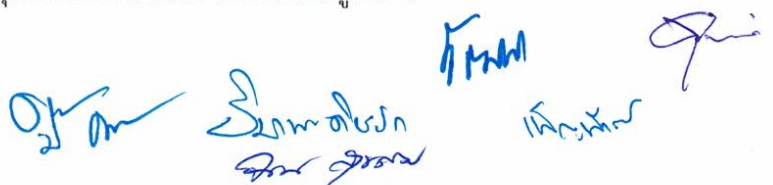
- 3) น้ำยาล้างห้องน้ำและกันสนิม
- 4) น้ำยาเคลือบเงา
- 5) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 6) น้ำยาเช็ดกระจก
- 7) น้ำยาลอกแว็กซ์
- 8) น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อ
- 9) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- 10) ผงซักฟอก
- 11) สบู่เหลว

5.5 ลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดเวลา และมาตรฐานของงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ห้องและบริเวณต่าง ๆ ของอาคารที่ว่าจ้างโดยมีรายละเอียดการทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

5.5.1 งานทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

- 1) เปิด-ปิดประตูหน้าต่างในส่วนของพื้นที่หรือห้องที่จะต้องทำความสะอาด
- 2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นก่อนตามลำดับ
- 3) ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่น ๆ แล้วจัดเข้าที่เป็นระเบียบ
- 4) เทตะกร้าผง คัดแยกขยะ และรวบรวมขยะไปยังจุดทิ้งที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
- 5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส
- 6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 7) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ
- 8) ทำความสะอาดทางเดิน ทางประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดวัน
- 9) ทำความสะอาดชั้นราวบันได และลิฟต์ให้สะอาด
- 10) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 11) ทำความสะอาดเคาเตอร์หน้าห้อง
- 12) ทำความสะอาดชุมกระดานประจำห้องต่าง ๆ
- 13) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ประจำห้องต่าง ๆ
- 14) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- 15) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร หรือห้องที่รับผิดชอบทำความสะอาด
- 16) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง



17) ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบดูแลการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

5.5.2 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ดังนี้

- 1) ทำความสะอาดปิดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูงต่าง ๆ รวมทั้งป้าย เครื่องหมายต่าง ๆ
- 2) ทำความสะอาดรอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู ตู้ ชั้นวางของ
- 3) ทำความสะอาดฝ้าผนังและท้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 4) ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน มีดังนี้

- 1) เช็ดกระจกภายใน และภายนอกสำนักงานบริเวณที่สัมผัสได้
- 2) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามทางเดินและระเบียง
- 3) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านบังแสง
- 4) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนพื้นที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาพื้นที่ให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น โดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง

5.5.4 การทำความสะอาดประจำหกเดือน มีดังนี้

- 1) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร เท่าที่สามารถดำเนินการได้ด้วยอุปกรณ์
- 2) ขัดพื้น ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ในบริเวณที่สามารถดำเนินการได้
- 3) ดูแลทำความสะอาดพื้นในห้องที่มีพื้นเป็นพรม

5.5.5 มาตรฐานของงาน และการทำความสะอาดพื้นที่ในอาคาร

1) การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น อาคารห้องโถงทางเดิน บันได ในชั้นล่างก่อนแล้วจึงทำในชั้นต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

2) การถูด้วยมีด หลังจากทำความสะอาดตามแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.1 และ 4.2 และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย



4) การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5) การลอกพื้นและการเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น

5.5.6 การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่อทำงานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.5.7 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก มูลสัตว์หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบหน้าต่าง ระเบียงกันตก ราวบันได ขั้นบันไดและฝ้าผนังใกล้หน้าต่างด้วย

5.5.8 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ แล้วเช็ดให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5.5.9 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.5.10 การทำความสะอาดดาตฟ้าอาคาร

ให้ทำความสะอาดดาตฟ้าอาคารเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยมีให้เกิดความเสียหายใด ๆ

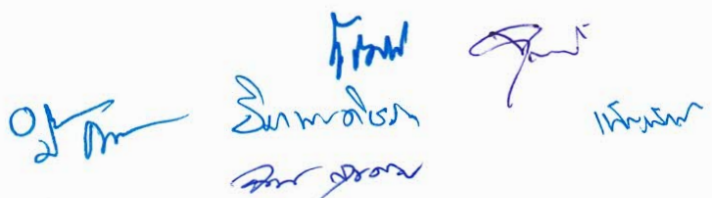
5.6 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดทำการคัดแยกขยะทุกอาคารที่ผู้ว่าจ้าง โดยห้ามพนักงานทำความสะอาดนำขยะที่ทำการคัดแยกแล้วไปขายโดยเด็ดขาด

6. การควบคุมการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งข้อมูลประวัติพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน โดยละเอียดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

6.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงาน จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมจัดทำและส่งประวัติของพนักงานผู้นั้นโดยละเอียดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่

6.3 ให้ผู้รับจ้างจัดทำภาพประกอบรูป-ชื่อ สกุล แสดงจุดรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน และเปลี่ยนแปลงทันทีเมื่อมีพนักงานใหม่เข้ารับผิดชอบ ภายใน 1 วัน

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, including one that appears to say "11/11/11" on the right side.

6.4 หากพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานคนใดหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือใกล้เคียงกันมาทดแทน

6.5 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่ามิเหตุผลสมควร กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานคนใดประพฤติหรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ที่ความเหมาะสมให้โดยเร็ว

6.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้รับตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้าง

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง โดยไม่เป็นภาระของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้มาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานของงานจ้าง

6.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้มีอำนาจควบคุมดูแลและสั่งการเข้ามาประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกครั้ง และต้องจัดทำสรุปรายงานการทำความสะอาดของแต่ละเดือน (รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายหกเดือน) เสนอคณะกรรมการในการตรวจรับงานแต่ละงวด หากมีการประชุมผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมทั้งจดยางานการประชุมด้วยทุกครั้ง

6.9 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด

6.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง และจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้ข้อสรุปมูลค่าความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้าง

7. ค่าปรับ

7.1 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดคนใดไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างมิได้ส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน และพนักงานทำความสะอาดที่เหลือนต้องรับผิดชอบปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามสัญญาด้วย และกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างมิได้ส่งผู้ควบคุมงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวัน

7.2 การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานแต่ละคนจะมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที กรณีที่คนใดมาปฏิบัติงานสายกว่าที่กำหนดไว้ข้างต้นเกินกว่า 3 ครั้งต่อเดือน ให้ถือว่าขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับสำหรับพนักงานทำความสะอาดในอัตราวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน/ต่อคน และสำหรับผู้ควบคุมงานในอัตราวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวัน

7.3 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง ยกเว้นเรื่องพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราวันละ 0.1% ของค่าจ้างตามสัญญาจ้างต่อครั้งของการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'O. J. ...'. In the center, there is a blue ink stamp that reads 'รับทราบ' (Received) and a signature below it. On the right, there is another signature and a stamp that reads 'เห็นชอบ' (Agreed).

7.4 หากเกิดความเสียหายที่ทำให้ไม่สามารถใช้อาคารได้ และสามารถพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อ หรือการละเลยในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเพิ่มเติมในอัตราวันละไม่ต่ำกว่า 0.1% ของค่าจ้างในสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมสิ่งที่เสียหายให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม

7.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบยินยอมชดเชยค่าเสียหาย/สูญหาย อันเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ทรัพย์สินของคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน ซึ่งความสูญหายหรือเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้ผู้เสียหายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.6 กรณีคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชนยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากการกระทำผิดใด ๆ ตามข้อกำหนดนี้ในระหว่างสัญญา และคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชนต้องจ้างคู่สัญญารายใหม่เพื่อเข้าดูแลพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องจ่ายส่วนต่างของค่าจ้างใหม่เมื่อเทียบกับค่าจ้างเดิมในช่วงระยะเวลาที่เหลือของสัญญาโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

7.7 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายค่าจ้างเพื่อเป็นการประกันความเสียหาย

8. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570
ส่งมอบงานเป็นงวด จำนวน 12 งวด

9. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

10. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 แผนงานบริหารหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ รายการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์รังสิต จำนวน 1,728,000 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

11. กวดงานและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน จะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยจะชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

0/12/2569
นางสาว...
นางสาว...
นางสาว...

12 อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของวงเงินตามสัญญา

13 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ	ลงชื่อ  กรรมการ
(นางปิยาพัชร คนชม)	(นางสาวจารุณี สุขสม)
ลงชื่อ  กรรมการ	ลงชื่อ  กรรมการ
(นายวัฒนา แก้วทอง)	(นางสาวจุฑารัตน์ กลิ่นค้างพลู)
ลงชื่อ  กรรมการ	ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวเพ็ญพักตร์ สุนทรกิจจารักษ์)	(นางธิดาพร ดิษฐ์รัก)

หมายเหตุ คำอธิบายรายละเอียดแนบท้ายแบบฟอร์ม

- กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการ (จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 คน ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และกรรมการเลขานุการ) ขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง
- กรณีวงเงินจัดจ้างตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป จะต้องมีคณะกรรมการ (จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 คน ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และกรรมการเลขานุการ) เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง