



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 1 งาน

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
4. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
5. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
8. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาจ้างซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือ นิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

กำหนด....

กำหนดชี้แจงรายละเอียดและคุณสมบัติ ในวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เวลา 10.30 น.–11.00 น.
ณ ห้องประชุม 203 ชั้น 2 คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ในวันเดียวกัน

การรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นภาระ/หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ซื้อ
แบบที่จะไปรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดและคุณสมบัติที่ก่อสร้างด้วยตนเองและ/หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำ
การแทนหรือไม่ก็ได้ โดยมหาวิทยาลัยฯจะถือว่าผู้ซื้อแบบได้ทราบสถานที่และการชี้แจงรายละเอียด
เพิ่มเติมตลอดจนอุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ดีแล้ว เมื่อมีอุปสรรคและปัญหาในการทำงานจะนำมากล่าวอ้าง
ให้พ้นความรับผิดชอบ และ/หรือยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยฯในภายหลังไม่ได้

กำหนดยื่นซองประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 31 สิงหาคม 2560
ระหว่างเวลา 13.00 น. – 13.30 น. ณ ห้องประชุม 203 ชั้น 2 คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ
กรุงเทพมหานคร 10800 และกำหนดเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 8 กันยายน 2560
ตั้งแต่เวลา 15.45 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่งานพัสดุ
สำนักงานคณบดี ชั้น 1 โชน B คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 17 สิงหาคม 2560
ถึงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 15.30 น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทาง
โทรศัพท์หมายเลข 0-2555-2000 ต่อ 4221 - 4222 หรือทางเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
www.gprocurement.go.th หรือ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.kmutnb.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)
อธิการบดี

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ 0014/2560

ประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2560

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือซึ่งต่อไปเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์
จะประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 1 งาน โดยมีข้อแนะนำ
และข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 แบบรูปและรายการละเอียด

1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4 แบบสัญญาจ้าง

1.5 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันของ

(2) หลักประกันสัญญา

1.6 บทนิยาม

(1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.7 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์

2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบ
ของทางราชการ

2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น
และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6

2.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล
ไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

2.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง มีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาจ้างซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีชื่อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้า ฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นต้น)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่1ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ1.7 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(3) หลักประกันของตามข้อ 5

(4) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ให้ชัดเจน

4.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอกำหนดยื่นยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

4.4 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ ประยุกต์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุไว้หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 0014/2560” ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึงเวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม 203 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตั้งอยู่เลขที่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา แต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.6 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตาม ข้อ 3.2 และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ 1.6 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และมหาวิทยาลัย* จะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์ จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์ จะเสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคา จะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นและเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลา ของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายใน วันเดียวกันวันแต่ คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้อง ไม่อาจแก้ไขได้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใดๆระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคาเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางเทคนิค

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่วงเงิน 4,888,000.00 บาท (สี่ล้านแปดแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(4) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนจะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(5) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(6) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และจะต้อง เสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 9,000.00 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และการเสนอราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครึ่งละ 9,000.00 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว

(7) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(8) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(9) ผู้เสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ 8 กันยายน 2560 ตั้งแต่เวลา 15.45 น.เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.005) ให้ทราบต่อไป

(10) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

5. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวาง หลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 244,400.00 บาท (สองแสนสี่หมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยหลักประกันจะต้องมีระยะเวลาการ ค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือ ก่อนหน้านั้นไม่เกิน3วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทยซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วน ราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ1.5 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน15วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะ คืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัย*จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

6.2 หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ2หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้อง ตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้นเว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคา จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคาโดยไม่มีกรผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย*

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ

หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ มหาวิทยาลัย* มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 มหาวิทยาลัย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตามหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวและมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.4 กับมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย* โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (2)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนตุลาคม 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนพฤศจิกายน 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนธันวาคม 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนมกราคม 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนมีนาคม 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนเมษายน 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนพฤษภาคม 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนมิถุนายน 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนกรกฎาคม 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนสิงหาคม 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จตามสัญญา

9. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 9.1 แล้วเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 9.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบร่างระบุในข้อ 1.4 แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 0 ปี 1 เดือน 0 วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดั้งเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2561 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2561 แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา รายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามา จากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อขายของจากต่างประเทศเว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายนดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่มีปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อมหาวิทยาลัยแล้วจะถอนตัวออกจากกรประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 4.7 (4) (5) (6) และ (7) มิฉะนั้น มหาวิทยาลัย จะริบหลักประกันของทันทีและอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้ผู้ทำงานได้หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัย ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัย จะริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันทีและอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

11.5 มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

หมายเหตุ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หมายถึง ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ที่เข้ารับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคา หมายถึง ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การนับระยะเวลาค้าประกันของตามข้อ 5 ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น 2 ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรก ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยื่นยันราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) และนับต่อเนื่องกัน ในช่วงที่สอง คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยื่นยันราคาสุดท้าย จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา ตัวอย่างเช่น กำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิควันที่ 31 สิงหาคม 2560 กำหนดวันเสนอราคาวันที่ 8 กันยายน 2560 และกำหนดยื่นราคา 90 วัน นับแต่วันยื่นยันราคาสุดท้าย การนับระยะเวลาค้าประกันของคือ วันที่ 31 สิงหาคม 2560 จนถึงวันที่ 8 กันยายน 2560 และนับต่อเนื่องในช่วงที่สองให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2560 จนถึงวันที่ 7 ธันวาคม 2560 (รวม 90 วัน) ดังนั้น ระยะเวลาการนับหลักประกันของ คือ ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2560 จนถึงวันที่ วันที่ 7 ธันวาคม 2560

การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดวงเงินการเสนอลดราคาขั้นต่ำ แต่ครั้งในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากคำนวณแล้วมีเศษของ หลักหน่วยนับใดๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับ เพื่อความชัดเจน และป้องกัน ความผิดพลาดในการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 155,657,000.00 บาท จำนวน ร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 311,314.00 บาท ให้กำหนดการเสนอ ลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 300,000.00 บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 44,567,500.00 บาท จำนวนร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 89,135.00 บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 80,000.00 บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 7,789,000.00 บาท จำนวนร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 15,578.00 บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 10,000.00 บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอลดราคา ขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 300,000.00 บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาได้ครั้งละมากกว่า 300,000.00 บาท ได้ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาตามที่กำหนดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ กำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้เสนอราคาและพิจารณาในลักษณะการเสนอราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

[Signature]

17 สิงหาคม 2560

ข้อกำหนดรายการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 1 งาน

1. ขอบเขตของงาน

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต้องการผู้เสนอราคา
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้บริษัทที่มี
ประสิทธิภาพในการดำเนินการ โดยผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ตาม
เอกสารการประเมินที่แนบท้าย ผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน
อย่างละเอียดพร้อมจะต้องจัดเตรียมเอกสารมาให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่กำหนดในข้อกำหนดรายการ ซึ่งผู้เสนอ
ราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดเตรียมทุกด้าน เพื่อแสดงถึงศักยภาพของบริษัท ที่จะแสดงถึงประสิทธิภาพ
เนื่องจากในโครงการดังกล่าวนี้ ต้องใช้บริษัทที่มีความพร้อม ความสามารถในการด้านการบริหารและแผนการดำเนินงาน
ด้านเครื่องมือที่ต้องใช้ประจำในโครงการโดยไม่มีภาระหนี้สิน โดยผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดจะต้องดูแลอาคาร
ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

1.1 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่(ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องบรรยาย	37	2,441.79	กระเบื้องยาง	
2.	ห้องปฏิบัติการ	30	2,332.40	กระเบื้องเซรามิก	
3.	ห้องผู้บริหาร	12	196	กระเบื้องยาง	
4.	ห้องสำนักงาน	12	557.78	กระเบื้องยาง	
5.	ห้องพักอาจารย์	22	1,083.60	กระเบื้องยาง	
6.	ห้องโสตฯ	4	209.88	กระเบื้องยาง	
7.	ห้องกิจกรรมนักศึกษา/ สมาคมศิษย์เก่า	2	60	กระเบื้องยาง	
8.	ห้องประชุม	16	1,108.32	กระเบื้องเซรามิก	
9.	ห้องสุขา	66	936	กระเบื้องเซรามิก	
10.	ห้องเก็บพัสดุ	1	16	พื้นปูน	
11.	ทางเดิน		2,898.84	กระเบื้องเซรามิกและ กระเบื้องยาง	
12.	อื่นๆ		657	กระเบื้องเซรามิกและ กระเบื้องยาง	
	รวมพื้นที่	203	12,497.61		

หมายเหตุ มีแบบรูปรายการเพื่อประกอบการพิจารณาและการทำงานบริหารจัดการ

1.2 อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่(ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องบรรยาย	1	200	กระเบื้องเซรามิค	
2.	ห้องปฏิบัติการ	5	638	พื้นปูน	
3.	ห้องสำนักงาน	1	80	พื้นปูน	
4.	ห้องสุขา	7	112	กระเบื้องเซรามิค	
5.	ทางเดิน		40	พื้นปูน	
6.	รวมพื้นที่	14	1,070		

1.3 อาคารยิมเนเซียม ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 7

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่ (ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องบรรยาย	5	749	กระเบื้องหินขัด	
2.	ห้องปฏิบัติการและ ห้องพักอาจารย์	9	800	กระเบื้องหินขัด	
3.	ห้องสุขา	9	158	กระเบื้องหินขัด	
4.	ระเบียง		138	กระเบื้องหินขัด	
5.	ทางเดิน		731	กระเบื้องหินขัด	
6.	อื่นๆ		396	กระเบื้องหินขัด	
	รวม	23	2,972		

1.4 อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่ (ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องเรียน/ห้องบรรยาย	10 ห้อง	720.20	กระเบื้องเซรามิค และกระเบื้องยาง	
2.	ห้องปฏิบัติการ	25 ห้อง	1,706.80	กระเบื้องยาง	
3.	ห้องสุขา	28 ห้อง	220.50	กระเบื้องเซรามิค	
5.	ทางเดิน/บันได/คาดฟ้า	15 ชั้น	1,680	กระเบื้องเซรามิค	
6.	พื้นที่รอบอาคาร		320	พื้นคอนกรีต	
	รวม		4,647.5		



1.5 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารดังนี้ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ อาคารยิมเนเซียม และบริเวณสวนพักผ่อนด้านหลังอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1.6 กระจกภายนอกอาคาร ดังนี้ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ อาคารยิมเนเซียม โดยผู้เสนอราคาได้จะต้องจัดการทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ทั้งบริเวณที่มีพื้นที่ระเบียงสำหรับเข้าไปทำความสะอาด และบริเวณกระจกภายนอกที่อยู่บริเวณในที่สูง ด้านหน้าหรือด้านข้างอาคาร หรือส่วนอื่นๆ ของอาคาร ทั้งนี้จะต้องจัดทีมงานที่ดำเนินการด้านนี้โดยเฉพาะ และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย

หมายเหตุ มีแบบรูปรายการเพื่อประกอบการพิจารณาและการทำงานบริหารจัดการ

หมายเหตุ ตารางประมาณการพื้นที่และประเภทของห้อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นและเป็นการประมาณการเพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำยา ผู้เสนอต้องตรวจสอบและรับผิดชอบในการเสนอปริมาณน้ำยาให้พอเพียงกับการใช้งานโดยเสนอรายละเอียดประกอบเพื่อนำมาพิจารณาตามแบบฟอร์มแนบในวันเสนอซองเทคนิค

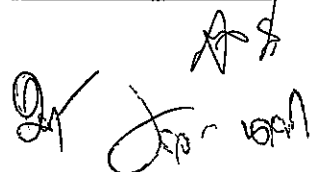
โดยผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้ ผู้ประสานงาน หัวหน้าแม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาด รวมทั้งจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดทั้งประจำอาคารและประจำตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำความสะอาดอาคารต่างๆ รวมถึงน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ทั้งนี้ไม่รวมถุงขยะ ถังขยะ กระดาษทิชชู โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาถุงขยะ ถังขยะ กระดาษทิชชู ให้ผู้รับจ้างเบิกไปใช้งาน

2. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีผลงานด้านการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาหนึ่งฉบับและต้องเป็นผลงานซึ่งมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 15 คน ต่อวัน ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี ย้อนหลังหรือกำลังดำเนินการอยู่ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ และผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเสนอรายละเอียดการให้บริการการจ้างทำความสะอาด มาให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

- 2.1 แผนการรับสมัคร การคัดเลือกลูกจ้าง
- 2.2 โครงสร้างของการบริหารและแผนการดำเนินงาน
- 2.3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้เสนอรายการค่าจ้างล่วงหน้าต่อคนต่อเดือน
- 2.4 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
- 2.5 แผนการควบคุมและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงาน
- 2.6 รายละเอียดแสดงบัญชีงบดุลของผู้รับจ้างผ่านมา 3 ปีย้อนหลัง
- 2.7 เอกสารทางราชการที่รับรองทุนจดทะเบียนของผู้รับจ้าง

ในการเสนอราคาผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเสนอเอกสารตามข้อ 2.1 - ข้อ 2.7 ให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นซองเอกสารเทคนิค หากไม่ดำเนินการคณะกรรมการประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดสิทธิ์ในการเข้าเสนอราคาครั้งนี้



3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 30 กันยายน 2561

4. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างและเวลาการปฏิบัติ

4.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

4.1.1 ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยการประสานงานขึ้นตรงต่อผู้รับจ้าง
- (2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดทั้งหมด
- (3) ประเมินผลการทำความสะอาด ตามแบบประเมินของบริษัท ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องรวบรวมประเมินค่าทางสถิติส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
- (4) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานแต่ละโซนเสนอผู้ว่าจ้างทุก สิ้นเดือน
- (5) ร่วมประชุมกับผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างมอบหมาย เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- (6) ตรวจสอบอุปกรณ์ พร้อมทั้งประสานงานกับบริษัท ในการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดพร้อมทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

4.1.2 หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
- (2) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด
- (3) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
- (4) ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งสั่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด
- (5) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของบริษัทและ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (6) รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน

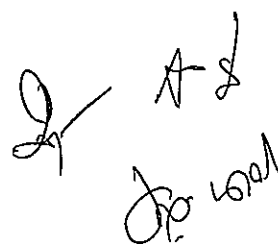
4.1.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 25 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัย TOR และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ให้พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น ช่วยเปิด-ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย
- (3) ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- (4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (5) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น ในอาคารทุกๆชั้น

- (6) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ และวางระบายน้ำรอบๆ อาคาร ทุกอาคาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- (7) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคารและความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วน แก่ผู้ว่าจ้าง และส่วนอาคารสถานที่
- (8) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขาให้มีความถี่มากขึ้น ในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของ มหาวิทยาลัย

4.1.4 พนักงานทำสวน (เพศชาย) จำนวน 1 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้กระถาง ไม้ที่ปลูกตามกระถางตกแต่งอาคาร และหญ้า(ถ้ามี) บริเวณรอบอาคารที่กำหนดไว้
- (2) ต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวนซึ่งประกอบด้วย การให้ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรุนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง
- (3) การตัดแต่งกำจัดวัชพืช การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อยให้ดูสวยงาม ไม่รกรุงรัง ตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้น ๆ พร้อมทั้งกำจัดวัชพืช โดยต้องทำการขนย้ายเศษพืชออกจากบริเวณพื้นที่แล้วให้เก็บกวาด เศษหญ้าออกให้หมด เพื่อป้องกันเป็นแหล่งสะสมเชื้อรา และแมลง โดยรับผิดชอบในการขนย้ายและนำไปทิ้ง นอกบริเวณของผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) การให้ปุ๋ย สำหรับต้นไม้ควรให้ปุ๋ยเดือนละ 1 ครั้ง ในปริมาณที่พอสมควร โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาปุ๋ยตามชนิดที่เหมาะสมให้ทั้งปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยอินทรีย์สลับกันไป
- (5) การพ่นยาฆ่าแมลง และยากันรา ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการระบาดของแมลง หรือ เชื้อรา หรือ โรคสำหรับต้นไม้
- (6) การรดน้ำให้รดทุกวัน วันละครั้ง เพื่อความชุ่มชื้นและช่วยละลายปุ๋ยให้พอดีกับการใส่ปุ๋ย ในครั้งต่อไป
- (7) ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสนามหญ้า และบริเวณลานจอดรถ/วางระบายน้ำรอบ ๆ กระถางต้นไม้ตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน เพื่อป้องกันแหล่งสะสมโรคและแมลง
- (8) ดูแลพื้นที่ทั่วไปบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความสะอาด ปราศจากขยะ ใบไม้ และ บริเวณบ่อน้ำ อ่างน้ำที่ตกแต่งในสวนต่างๆ ให้มีน้ำสะอาดอยู่ตลอดเวลา



Handwritten signature and initials, possibly reading 'A S' and 'A S'.

4.2 เวลาปฏิบัติงาน

4.2.1 เวลาปฏิบัติงานในช่วงเวลาปกติ

- (1) ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-17.00 น. โดยผู้รับจ้างต้อง เข้ามาทำงานตามกำหนดเวลา ตามแผนการทำงานที่เสนอ โดยต้องเข้าเซ็นชื่อที่ งานพัสดุ อาคารสถานที่ยานพาหนะและสุขภาพ อย่างน้อย 3 วันทำการ และจะต้องจัดทำแผนการเข้ามาทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน
- (2) หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-17.00 น.
- (3) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 25 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-17.00 น.
- (4) พนักงานทำสวนและดูแลพื้นที่ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-17.00 น.

4.2.2 เวลาปฏิบัติงานในช่วงนอกเวลาปกติ

- (1) หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 น. - 20.00 น.
- (2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 น. - 20.00 น.

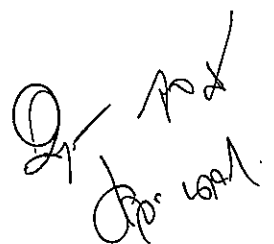
โดยให้พนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียนและให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน

โดยพนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลามาและกลับ ห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน ถ้าผู้จ้างจับได้ว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่น ผู้นั้นจะต้องถูกปรับค่าจ้าง เป็นเงิน 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

4.3 คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

- (1) มีสัญชาติไทย มีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันสมัคร
- (2) มีวุฒิการศึกษา ดังนี้

- ก. ผู้ประสานงานต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
- ข. หัวหน้าแม่บ้าน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ หรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง
- ค. พนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำหรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง



- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (4) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) พนักงานทำความสะอาด เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี ต้องมีสัมมาคาราวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่
- (7) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพื่อน ไม่สมประกอบหรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (8) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรังโดยมี ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับ มหาวิทยาลัย
- (9) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

4.4 หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

1. รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ

“ผู้เสนอราคา” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยภายหลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้ว 7 วัน

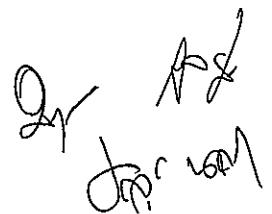
5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคาร จำนวน 4 อาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

5.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันได จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน



5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงขอบมือบติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

5.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

5.1.6 การทำความสะอาดพรม

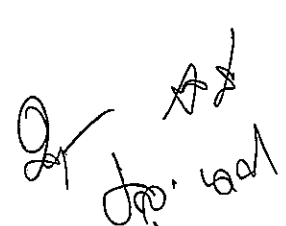
ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การ ชักพรม โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอย ต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ฝ้าเพดาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน



5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใส สะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกสำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวีธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

5.5 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและผ้าปูปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

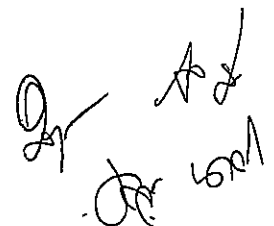
5.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิมน้ำ คราบเชื้อรา
- บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำสะอาดเป็นเงา
- ผันรอบห้องและด้านล่างโถส้วมต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากไย่
- พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- เฟอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบปูน
- ถังขยะไม่มีคราบสกปรก
- เพดานไม่มีหยากไย่

5.8 การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- บริเวณเพดานไม่มีหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น
- ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ ด้วยปั๊มแรงดันสูงเพื่อชำระเศษดิน
- จัดดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ไม้กระถาง บริเวณรอบๆ อาคารให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



6. วิธีและความถี่การทำความสะอาด

สะพานผิว

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.1 พื้นพรม		- ดูดทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนฝังติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรม ฉีดใส่บริเวณที่เป็นจุดหรือคราบเปื้อน แล้วเช็ดทำความสะอาดจนกว่าคราบสกปรกจะหลุดไป	- ซักแห้งด้วยวิธีอบเนทบัพฟิง - ซักทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่อยู่ลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรมทุก 4 เดือน
6.2 พื้นกระเบื้องยาง	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ปิดเงาด้วยสแนบแบก โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดงปิดแห้งวันเว้นวัน สลับกับการปิดเงา	- ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยา - เคลือบเงา 2 ชั้นทุก 4 เดือน
6.3 พื้นหินขัดและคอนกรีต	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดแห้งทุก ๆ เดือน - ทำความสะอาดและเคลือบเงาทุก 4 เดือน
6.4 พื้นกระเบื้องโมเสค	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อแล้วเช็ดแห้ง	- ปิดแห้งวันเว้นวัน โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดง	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น
6.5 พื้นกระเบื้องเซรามิค	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- กรณีที่มีความสกปรกมากๆให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอกแปรงขนอ่อน	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอกทุกพื้นที่
6.6 ปาร์เก้หรือลามิเนต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		- ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาทุก 4 เดือน

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.7 พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงขนอ่อนน้ำยาอย่างอ่อน
6.8 โตะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน (ม้าหินอ่อนนอกอาคาร)	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น	- ล้างเช็ด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน)
6.9 ผนัง กระเบื้องเคลือบ	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่าง ๆ	- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เช็ด ล้าง ด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนังกระจก
6.10 ผนังฉาบปูนทาสีน้ำและสีน้ำมัน	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เฉพาะผนังทาสีน้ำมันเช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนัง กระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบา ๆ ระวังอย่าให้สีลอก
6.11 เพดาน กันสาด ดาดฟ้า		- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ดาดฟ้าทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	เฉพาะเพดานปิดฝุ่นหยากไย่ ดาดฟ้าล้างพื้นด้วยน้ำยา
6.12 กระจก ผนัง ประตู หน้าต่างภายในภายนอก ตู้ดับเพลิง กรอบ อลูมิเนียมต่าง ๆ มือจับประตู หน้าต่าง โลหะ	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือแล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	- ผนังกระจกห้องรับรอง ให้เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	- กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด
6.13 โตรศัพท์	- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่นละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าซับแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณปากพูด หูฟังอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง		
6.14 ราวบันได เส้นทองเหลือง จมูกบันได	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาด	- ขัด เคลือบด้วยน้ำยา	- ขัดเคลือบด้วยน้ำยาให้มีความมันวาว
6.15 พื้นที่ทำความสะอาดที่มี สแตนเลส หรือ อลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราวบันได ราวมือจับ แผงกั้นและอื่นๆ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าแห้งนุ่มสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อน และรอยนิ้วมือ	- เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วยสก็อตไบท์อย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดถูด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.16 ถังขยะ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อ ลบรอยคราบเป็นอนต่าง ๆ หรือล้าง ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โรค ใส่ถุงดำลงใน และเทขยะ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้งๆ แยกตาม ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ล้างทำความสะอาด ภายในถังขยะและรองใน ทุกสัปดาห์	- ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ ให้แยกขยะออกเป็นประเภทตามผู้ ว่าจ้างกำหนด
6.17 โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	- เช็ด ถู ผ้าชุบน้ำทำความสะอาด เพื่อลบรอยคราบเป็นอนต่าง ๆ	- ชัด ถู ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ชัดล้างน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา
6.18 ห้องน้ำ ห้องสุขา	- เช็ด ถู และมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณพื้น ผืนสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้น ห้องน้ำให้แห้งสะอาดตลอดเวลา โดยใช้ซูเกอร์ซักผ้าและผ้าแห้ง - เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาดและเงา งามไม่มีรอยคราบเป็นอนและขีด ข่วนใด - ชัดล้างพื้นผืนและสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อม ทั้งขจัดคราบสนิมน้ำบริเวณ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้แห้ง - ตรวจตราให้มีกระดาษชำระใน ห้องส้วมอยู่ตลอดเวลารวมทั้ง รายงานการชำรุดของสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วยและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นใน ห้องน้ำ - สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มี ถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำ ตลอดเวลา - รวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ทั้งอย่าง น้อยวันละ 2 ครั้ง - หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครก ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึง บริเวณหน้ากระจก อ่างล้างมือต้อง แห้งสะอาดเรียบร้อย		

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.19 พื้นที่ทางเท้าเส้นทางจราจรในอาคาร	- เก็บ กวาดขยะ ฝุ่นละอองและเศษดินให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ภายในภายนอกอาคาร		ขัดล้างพื้นทางเท้า ขัดล้างพื้นเส้นทางจราจรทุกๆ 3 เดือน
6.20 มู่ลี่ ม่านปรับแสงหรือ มุ้งลวด และเหล็กดัด		เช็ด ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเบ้องตัน	- ถอดล้าง - ถอดนำไปขัดด้วยน้ำยา (มุ้งลวด)
6.21 กระจกภายนอกอาคารบริเวณในที่สูง			กระจกภายนอกอาคารทำความสะอาดโดยผู้รับจ้างต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญในการเช็ดกระจกในที่สูง โดยผู้รับจ้างต้องคำนึงถึงและรับผิดชอบต่อความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักการทำงาน

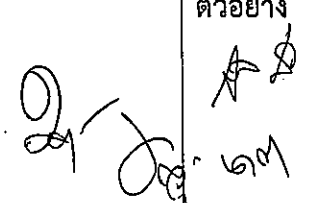
7. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณสมบัติตามเอกสารที่แนบท้าย ประกอบด้วยรายการดังนี้

7.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
7.1.1	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ความเร็วรอบต่ำ	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที - ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย
7.1.2	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ความเร็วรอบสูง	-ความเร็วไม่น้อยกว่า 1500 รอบต่อนาที - ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย
7.1.3	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำพร้อม อุปกรณ์	-กำลังมอเตอร์ไม่น้อย กว่า 1200 วัตต์ -ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - สามารถดูดฝุ่น-ดูดน้ำได้	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย
7.1.4	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อม อุปกรณ์		1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย
7.1.5	บันไดอลูมิเนียมสำหรับไว้ทำ ความสะอาดในพื้นที่สูง	ไม่น้อยกว่า 5 ชั้น	2 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย
7.1.6	เครื่องซักพรม	-ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1000 วัตต์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย
7.1.7	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ทำ ความสะอาดประจำชั้น	-โครงสร้างแข็งแรง ทำด้วย พลาสติกอย่างดี - มีชั้นสำหรับเก็บอุปกรณ์ - มีถุงหรือถังสำหรับเก็บขยะ	26 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย

7.1.8	ถังชักบีบมือแบบล้อเลื่อน - ถังบีบมือแบบล้อเลื่อน สี่เหลี่ยม		26 ถัง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย
7.1.9	เครื่องชักผ้าแบบสองถัง สำหรับชักผ้ามือ และผ้าขนหนูและผ้าดิบ	ไม่น้อยกว่า 10 กก.	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย
7.1.10	วิทยุติดตามตัว		ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่าย
7.1.11	ไม้กวาดทางมะพร้าว		12 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่ายหรือ ตัวอย่าง
7.1.12	ไม้กวาดหยากไย่		12 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่ายหรือ ตัวอย่าง
7.1.13	ปลีกล้วย	มีความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตรแบบม้วนเหล็กกลม	4 ม้วน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่ายหรือ ตัวอย่าง 

7.1.14	ชุดรีดกระจก		6 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายหรือตัวอย่าง
7.1.15	สายยางแบบม้วนโรล	ไม่น้อยกว่า 15 เมตร	3 ม้วน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายหรือตัวอย่าง
7.1.16	ยางปั๊มส้วม		26 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายหรือตัวอย่าง
7.1.17	แผ่นขัดสำหรับล้างลอกแวคซ์	3M หรือเทียบเท่า	3 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายหรือตัวอย่าง
7.1.18	แผ่นขัดสำหรับป่นเงา	3M หรือเทียบเท่า	3 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายหรือตัวอย่าง
7.1.19	รถเข็นสามล้อสำหรับขนขยะ		1 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายหรือตัวอย่าง 

7.1.20	กรรไกรตัดกิ่งไม้	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่ายหรือ ตัวอย่าง
7.1.21	กรรไกรกระดูกกิ่งไม้พร้อม เลื่อยและด้ามปรับระดับได้	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่ายหรือ ตัวอย่าง
7.1.22	กรรไกรตัดกิ่งไม้ใหญ่	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่ายหรือ ตัวอย่าง
7.1.23	เลื่อยคั้นธนู	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่ายหรือ ตัวอย่าง
7.1.24	จอบพร้อมด้าม	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่ายหรือ ตัวอย่าง
7.1.25	เสียมพร้อมด้าม	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติและ แค็ตตาล็อกหรือ ภาพถ่ายหรือ ตัวอย่าง

Handwritten signature and initials

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์ในข้อ 7.1 ให้ผู้เช่าประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดในหมายเหตุ โดยแนบมาหรือนำมาแสดงในวันยื่นซองเทคนิค คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาผู้ที่ไม่นำตัวอย่างมาแสดง
2. รายการเครื่องมือทำความสะอาดส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน /หรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

7.2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีสภาพดี พร้อมใช้งาน เพียงพอ และให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์และวัสดุประจำอาคารตามระยะเวลา โดยจัดให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
7.2.1	ไม้กวาดดอกหญ้า		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.2	สก็อตไบท์	3M หรือเทียบเท่า	156 อัน	เป็นของใหม่
7.2.3	ผ้าขนหนู		156 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.4	แปรงล้างห้องน้ำมีด้าม		18 อัน	เป็นของใหม่
7.2.5	ผ้าดึบ		156 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.6	กระบอกฉีดน้ำ		78 อัน	เป็นของใหม่
7.2.7	ถังน้ำแบบสี่เหลี่ยม	ใช้สำหรับเช็ดกระจก	26 ถัง	เป็นของใหม่
7.2.8	ไม้ถูพื้น	สามารถใส่ไม้ไม่น้อยกว่า ผ้ามีขอบไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	26 อัน	ประเมินให้คะแนน ตามสภาพ
7.2.9	ผ้ามีอบ	ไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	78 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.10	ไม้มีอบดันฝุ่น		26 อัน	ประเมินให้คะแนน ตามสภาพ
7.2.11	ผ้ามีอบดันฝุ่น		78 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.12	ที่ตักขยะพลาสติก		26 อัน	ประเมินให้คะแนน ตามสภาพ
7.2.13	ไม้ปาดน้ำ		26 อัน	ประเมินให้คะแนน ตามสภาพ
7.2.14	ไม้ชนไก่		26 อัน	ประเมินให้คะแนน ตามสภาพ
7.2.14	แปรงซักผ้า		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.16	ถุงมือยาง		26 คู่	เป็นของใหม่
7.2.17	ผ้าห่มลากน้ำ		26 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.18	รองเท้าบูท		26 คู่	เป็นของใหม่

[Handwritten signature]

7.3 ป้ายเตือนต่างๆ

7.3.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น)

จำนวน 6 อัน

7.3.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่นๆ

จำนวน 6 อัน

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์ในข้อ 7.2 ข้อ 7.3 จะตรวจสอบสำหรับผู้ประกวดราคาได้ และทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว
เมื่อเข้ามาดำเนินการ ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณา
ยกเลิกสัญญาและดำเนินการตามระเบียบต่อไป
2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /
หรือตรวจพบ หากพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการ
เปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
3. ป้ายเตือนต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /หรือตรวจพบ
หากพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มี
จำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พอเพียงสำหรับ
จำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

8. น้ำยาในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดหา น้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่ สไตร์เก็บวัสดุของหน่วยอาคารสถานที่ ยานพาหนะและสุขาภิบาล แล้วนำไปผสม หรือแบ่งใช้ในอาคาร ต่าง ๆ มีรายการน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับ	รายการน้ำยา	ตัวอย่างหรือคุณลักษณะ	หมายเหตุ
8.1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ใช้น้ำยา 3M Floor finish, น้ำยาคอมพลีท ของ จอห์นสันแวกซ์ , น้ำยา เอ็น บี ฟลอร์ โพลิช หรือ เทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นของเทคนิค
8.2	น้ำยาล้างลอกแวคซ์	ใช้น้ำยา 3M Floor Stripper , น้ำยาสตีป ออฟของจอห์นสันแวกซ์ , น้ำยาสรีปออฟ ของ ไอ.พี. หรือ เทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นของเทคนิค
8.3	น้ำยาดันฝุ่น	ใช้น้ำยา 3M Mop Dressing , กองเกอร์ดัสท์ ของ จอห์นสันแวกซ์ , น้ำยาเอ็น.บี.ดัสท์ มอบ หรือ เทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นของเทคนิค
8.4	น้ำยาฆ่าเชื้อ	ใช้น้ำยา 3M Quat Disinfectant Cleaner, น้ำยาฟอร์เวิร์ดดิสนิฟเคแทนท์ ของจอห์นสันแวกซ์ , ฟิวเจอร์ ดี.ซี. หรือเทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นของเทคนิค

8.5	น้ำยาคัดสนิม	ให้ใช้ น้ำยา 3M Bathroom Disinfectant cleaner น้ำยาวิกซอล , ซานิการ์ด หรือ เทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นซองเทคนิค
8.6	น้ำยาทำความสะอาด สแตนเลส	ให้ใช้น้ำยา 3M สแตนเลส สตีล คลีนเนอร์ แอนด์ โพลิช , น้ำยากิปสัน โซน-ออร์, น้ำยา เอ็น.บี.โบลคลีนหรือ เทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นซองเทคนิค
8.7	น้ำยาขจัดคราบสกปรก	ให้ใช้น้ำยา 3M Heavy Duty Multi-Surface Cleaner Concentrate , ของ ไอ.พี.วิซ. , น้ำยา ฟิวส์เจอร์ ดี.ซี. หรือเทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นซองเทคนิค
8.8	น้ำยาเช็ดกระจก	ใช้น้ำยาของ 3M Glass Cleaner Concentrate, วินเด็คซ์ , น้ำยา ไอ.พี.วิซ. , หรือเทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นซองเทคนิค
8.9	สเปรย์ปรับอากาศ	ใช้น้ำยาแอมบิเอร์, คิงสเทลล่า , เกลด , เพรสซิเดนท์ หรือเทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นซองเทคนิค
8.10	สเปรย์ปรับฉืดโทรศัพท์	ใช้น้ำยาคิงสเทลล่า , เกลด , เพรสซิเดนท์ หรือ เทียบ	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นซองเทคนิค
8.11	ผงซักฟอก	ใช้สำหรับเครื่องซักผ้า ให้ใช้ เปาเอ็มวอส, บรีส, แอทแทรค หรือเทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นซองเทคนิค
8.12	น้ำยาดับกลิ่น	ใช้น้ำยา ของ 3M Fresh Scent Deodorizer หรือ Mountain spice Deodorizer, Jonhson Spectrum DC หรือเทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นซองเทคนิค
8.13	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	ใช้น้ำยาของ 3M Neutral Cleaner Concentrate, jonhson Stridefloreลหรือ เทียบเท่า	ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ในวันยื่นซองเทคนิค

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานที่เชื่อถือตามยี่ห้อ ตัวอย่างข้างต้น และมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ มาให้คณะกรรมการประกวดราคา จ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการพิจารณาผลในวันยื่นซองเทคนิค โดยต้องแนบแค็ตตาล็อกพร้อม รายละเอียดในวันเสนอซองเทคนิค โดยผู้เข้าประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแสดงรายละเอียดของ ประกอบไปด้วยชื่อ ปริมาณ วิธีใช้ ส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้มาในการเสนอราคาด้วย
2. การเสนอน้ำยาให้เสนอน้ำยาตัวอย่างที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาแสดง และการใช้น้ำยาในการ ทำงานให้ใช้น้ำยาเหมือนตามตัวอย่างที่นำมาในวันเปิดใช้ทำความสะอาดทุกครั้ง

3. ในการกำหนดการส่งใช้น้ำยาเป็นรายเดือนให้ใช้บรรจุภัณฑ์เหมือนตอนเสนอของเทคนิค และในการทำงานมอบหมายงานให้แม่บ้านทำงานก็ให้ใช้ขวดที่ใช้สำหรับบรรจุน้ำยาพร้อมทำเอกสารกำกับน้ำยา
4. ผู้เสนอราคาต้องประเมินปริมาณการใช้น้ำยาแต่ละชนิด ที่ใช้ในการทำงานแต่ละเดือน และรวมเป็นรายปี การเสนอการใช้น้ำยาให้เป็นไปตามแผนการทำงาน โดยต้องกรอกแบบฟอร์มประมาณการใช้น้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในการเสนอของทางเทคนิค หากไม่ดำเนินการคณะกรรมการเปิดของจะพิจารณาตัดสินชี้ในการเสนอราคา

9. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 2 ชุดต่อปี ขณะปฏิบัติงานในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ตลอดเวลา ดังนี้

- 9.1 ยูนิฟอร์มของบริษัท
- 9.2 บัตรพนักงาน
- 9.3 รองเท้า
- 9.4 อุปกรณ์อื่นที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด

ทั้งนี้ในวันยื่นซองเทคนิค ผู้เข้าประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบภาพถ่ายหรือนำตัวอย่างการแต่งกายของพนักงานในการเสนอของเทคนิค มาแสดงให้เห็นคณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาหากไม่นำมาจะไม่ถูกตัดสินชี้ในครั้งนี้

10. ด้านเอกสารในการบริการและการบริหารโครงการ

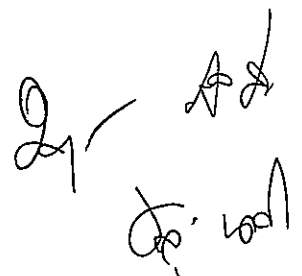
ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร ให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาในวันยื่นซองเทคนิคหากไม่ดำเนินการ คณะกรรมการประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดสินชี้ในการพิจารณาผล โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบบแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

10.1 แบบฟอร์มงานด้านบุคคล

- แบบฟอร์มประวัติพนักงาน
- ตารางการทำงาน
- ใบลงเวลาทำงาน
- ใบสรุปเวลาการทำงาน
- แบบฟอร์มประเมินพนักงานของบริษัท
- ใบเดือนการทำงานพนักงาน

10.2 แบบฟอร์มงานด้านการบริหารจัดการ

- แบบฟอร์มด้านแผนการดำเนินการ เช่น แผนการดำเนินการประจำเดือน แผนการดำเนินงานประจำปี หรือแบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง
- แบบรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน
- แบบฟอร์มประเมินทำความสะอาด



10.3 แบบฟอร์มงานด้านการควบคุมและการบำรุงรักษา

- แบบฟอร์มตรวจสอบทำความสะอาด พื้นที่ทั่วไป
- แบบฟอร์มตรวจสอบทำความสะอาดสำหรับห้องน้ำ
- แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์
- แบบฟอร์มการตรวจรับน้ำยาและอุปกรณ์

10.4 คู่มือประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) คู่มือพนักงาน
- (2) คู่มือการใช้น้ำยาแต่ละชนิด
- (3) คู่มือการทำงานหรือคู่มือมาตรฐานการทำงานของบริษัท

11. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการอบรมพนักงานตามสถานที่ที่คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ยกเว้น ค่าสถานที่ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการอบรมพนักงานทำความสะอาดในเรื่องต่อไปนี้

11.1 อบรมก่อนการปฏิบัติงานหลังการเซ็นสัญญา

- 11.1.1 อบรมในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบบริษัท การแต่งกาย มารยาท มารยาทในการให้บริการ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เสนอให้คณะพิจารณาตามความเหมาะสม
- 11.1.2 อบรมการใช้เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการทำงาน
- 11.1.3 อบรมการใช้น้ำยา ประเภทต่างๆ
- 11.1.4 เทคนิคการทำความสะอาด และมาตรฐานการในการทำความสะอาด

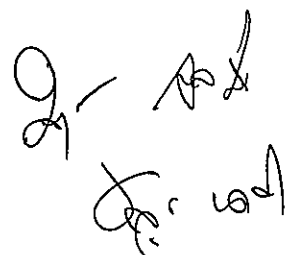
11.2 อบรมทบทวนการปฏิบัติงานหลังการดำเนินการ 6 เดือน

- 11.2.1 อบรมทบทวนในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบบริษัท การแต่งกาย มารยาท ฯลฯ
- 11.2.2 อบรมทบทวนการใช้เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการทำงาน
- 11.2.3 อบรมทบทวนการใช้น้ำยา ประเภทต่างๆ
- 11.2.4 ทบทวนเทคนิคการทำความสะอาด หรือ เพิ่มเติม

12. การควบคุมงานและการประสานงานของผู้รับจ้าง

12.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของลูกค้า ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนการควบคุมการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

12.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของลูกค้า ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป



12.3 ให้ผู้รับจ้างสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกสัปดาห์ให้งานซ่อมบำรุง ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายวัสดุน้ำยาทำความสะอาด และตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

12.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือนประกอบการพิจารณาตรวจรับงาน ประกอบด้วย

12.4.1 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

12.4.2 จำนวนเครื่องมือ

12.4.3 ปริมาณน้ำยาที่ใช้

12.4.4 ผลการตรวจสอบคุณภาพของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ซึ่งรวมกันตรวจสอบกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

12.4.5 การรายงานตรวจสอบและประเมินผลการทำความสะอาด

12.5 ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนของบริษัท ผู้ประสานงาน หัวหน้าแม่บ้าน เพื่อเข้าร่วมประชุม โดยต้องทำรายงานตามข้อ 12.4 หากไม่ดำเนินการ ทางคณะ จะขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายในเดือนนั้นจนกว่าจะส่งเอกสารครบและจะนำเป็นข้ออ้างในการจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานไม่ได้

13. เงื่อนไขทั่วไป

13.1 การจ้างงานของผู้รับจ้างจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

13.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคาราคามาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

13.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจ ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

13.4 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบ น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

13.5 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับ เห็นชอบงานจ้างแล้ว

13.6 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆ กันทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

13.7 หากปฏิบัติงานไม่ดีและได้รับการดักเตือนอย่างเป็นทางการแล้ว 3 ครั้ง ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ทางมหาวิทยาลัยจะต้องคิดค่าปรับครั้งละ 0.10 ของราคาของผู้รับจ้างเสนอมมา

13.8 ในกรณีผู้รับจ้างถูกปรับตามข้อ 13.7 เป็นเวลา 3 ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างดูแลรักษา ความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญา จะไม่มีสิทธิเสนอราคากับมหาวิทยาลัยได้อีก

13.9 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ ในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

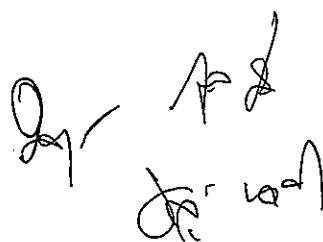
ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน เป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือนมีผลทำให้พนักงานและผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน

หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

13.10 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบมหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเข้าประกวดราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

13.11 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

13.12 ผู้รับจ้างจะต้องทำการขนขยะจากบนอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มายังจุดพักขยะที่กำหนดไว้ เพื่อขนต่อไปยังจุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Dr. P.S.' and the initials below it are 'Dr. W.A.'.

รายละเอียดการประมาณการปริมาณน้ำยาที่ใช้ต่อเดือน (บริษัทจะต้องกรอกรายละเอียดน้ำยาช่อง (1) ปริมาณน้ำยา ช่อง 2,3 (ในวันขึ้นของเทคนิค)

ส่วนราคาต่อหน่วยและราคารวมให้กรอกรายละเอียด หลังจากการเสนอราคาได้

ลำดับ	รายการน้ำยา	(1)รายละเอียดน้ำยา ยี่ห้อ ที่บริษัทเสนอ	(2)จำนวนประมาณการ/	(3)จำนวนประมาณ/ปี	(4)ราคาต่อหน่วย	(5)ราคารวม	(6)หมายเหตุ
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น						
2	น้ำยาล้างลอกแรงค์ซ์						
3	น้ำยาต้มฝุ่น						
4	น้ำยาฆ่าเชื้อ						
5	น้ำยากัดสนิม						
6	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส						
7	น้ำยาขจัดคราบสกปรก						
8	น้ำยาเช็ดกระจก						
9	สเปรย์ปรับอากาศ						
10	สเปรย์ฉีดโทรศัพท์						
11	ผงซักฟอก						
12	น้ำยาดับกลิ่น						
13	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน						
14	อื่นๆ						
						

หมายเหตุ บริษัทสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการข้างต้น โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติมได้

Signature

27-11

เอกสารแนบท้ายรายละเอียดการจ้างมหาทำความสะอาดคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

แบบแปลนสรุปรายละเอียดรายละเอียดยของพื้น

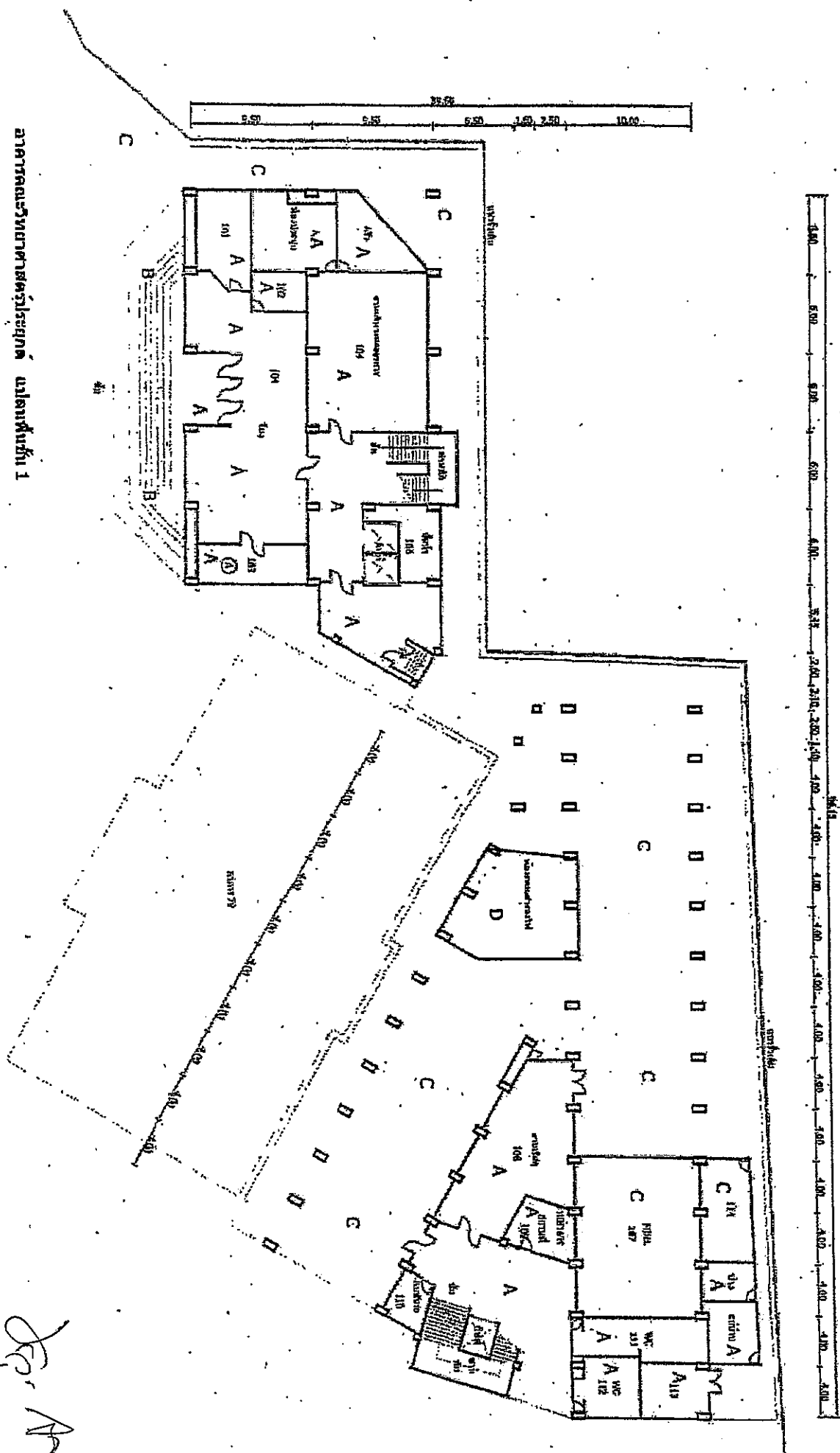
1. อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (รายละเอียดตามแบบรูปรายการที่แนบ)
2. อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ (รายละเอียดตามข้อกำหนดรายการ)
3. อาคารยิมเนเซียม ชั้น 4-5-7
4. อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม

สัญลักษณ์แบบรูปรายการ

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| A = พื้นกระเบื้องเซรามิค | E = พื้นพรม | I = พื้นกระเบื้องเซรามิค |
| B = พื้นหินขัด | F = พื้นยกสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ | J = พื้นหินขัดสำเร็จรูป |
| C = พื้นคอนกรีตหยาบ | G = พื้นกระเบื้อง | K = พื้น E-POXY |
| D = พื้นคอนกรีตขัดมัน | H = พื้นลามิเนต | L = พื้น PU |

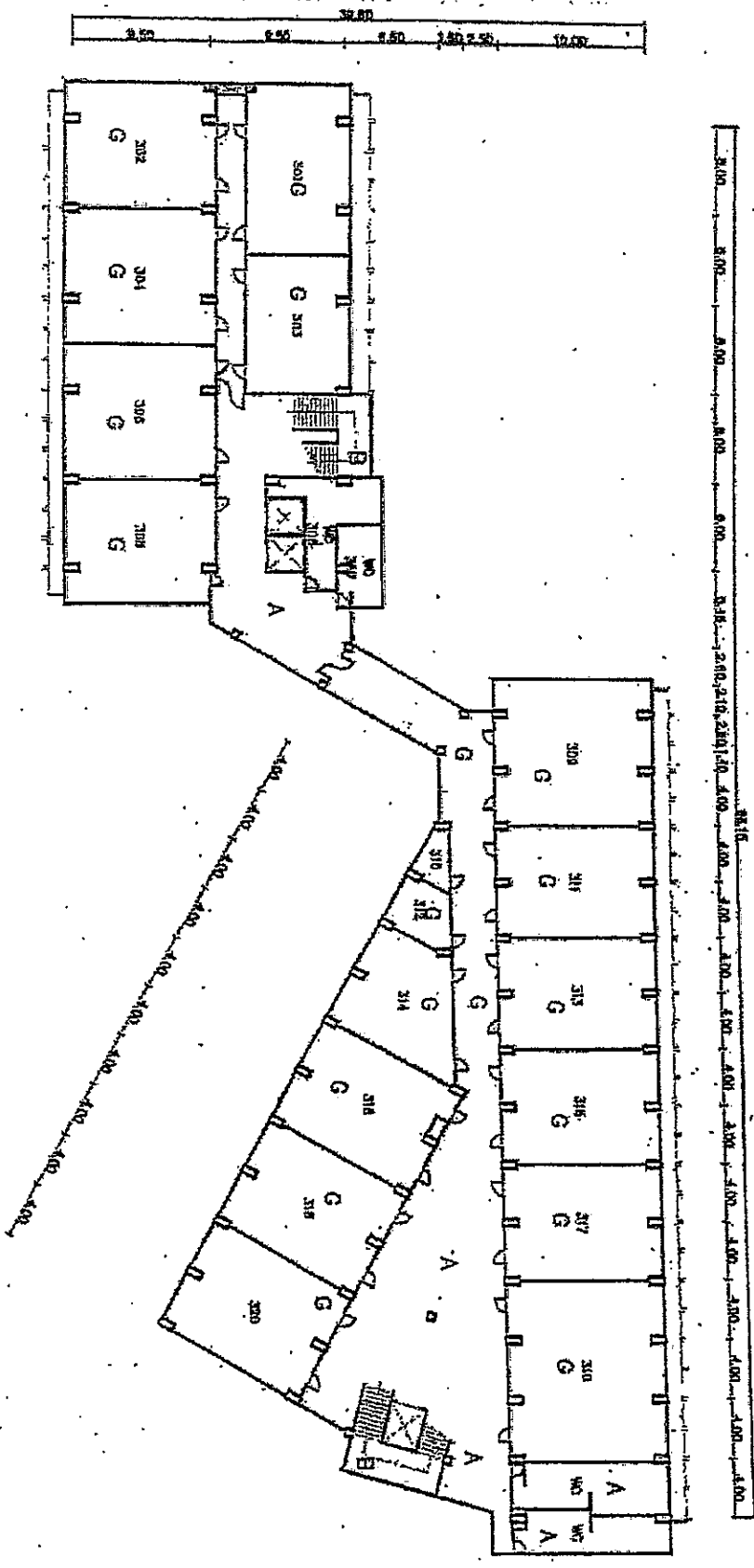
  

สถาปัตย์วิทยาอาคารพาณิชย์ ชั้นที่ 1



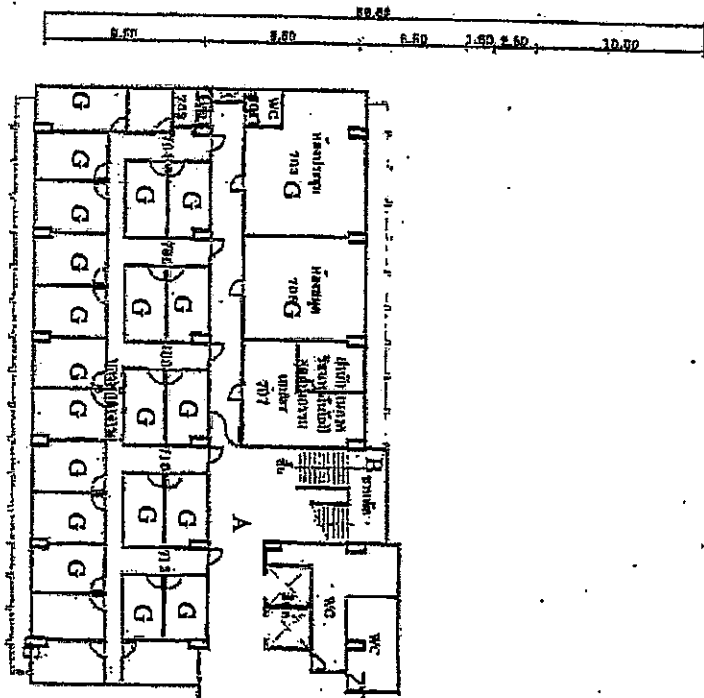
Handwritten initials or mark.

Handwritten signature or initials.



SCALE 1:300
3

Handwritten notes:
 2
 300
 301
 302

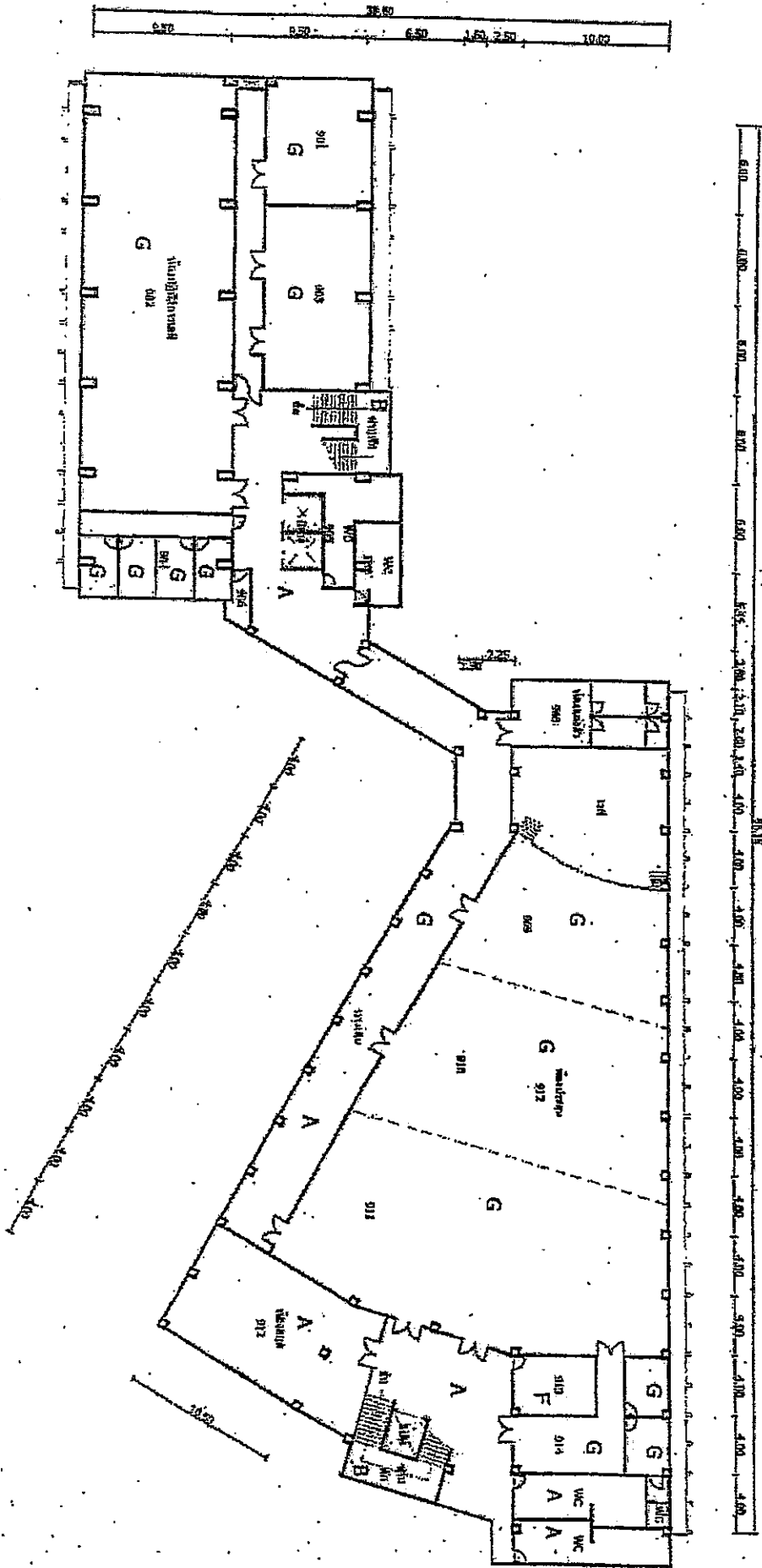


Итого 7 БОНЕ 1-150

Handwritten signature

Handwritten signature

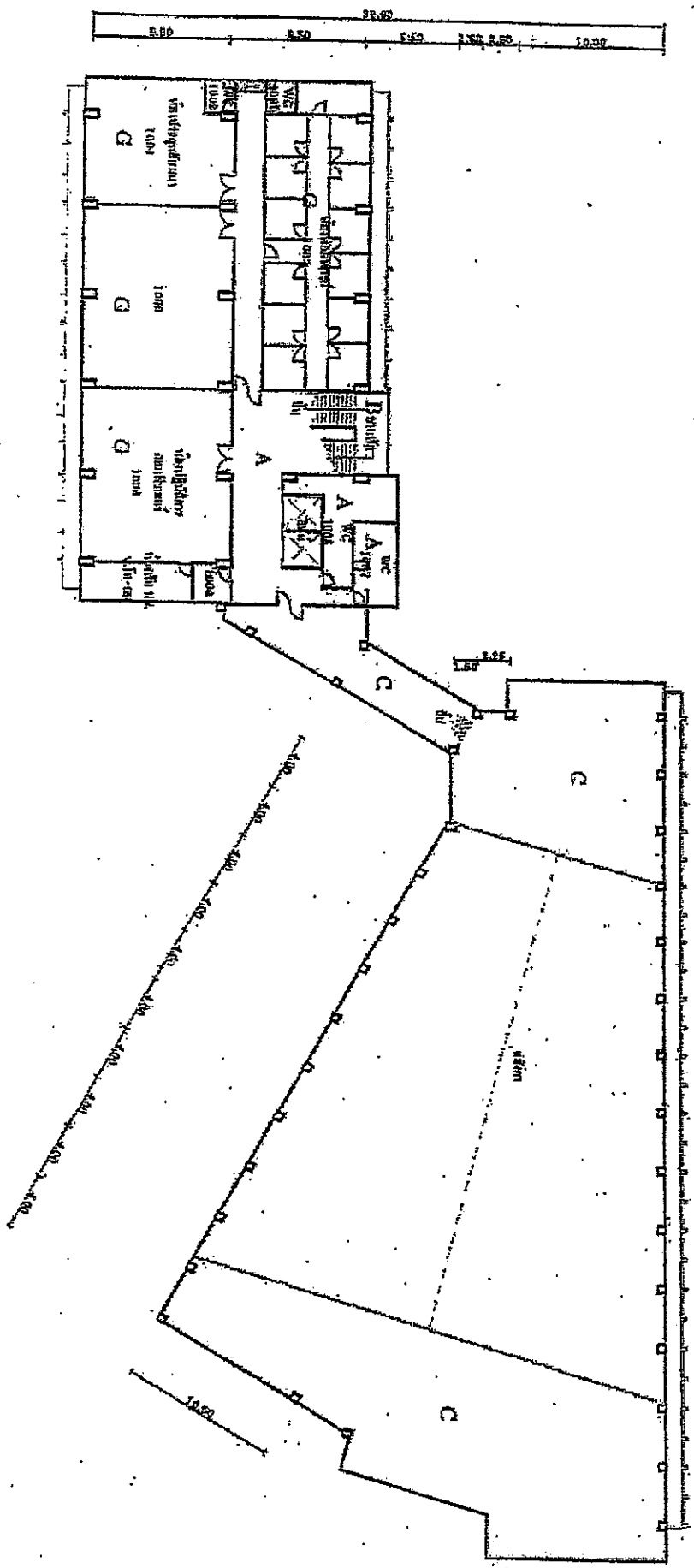
Handwritten signature



9 9 9	9 9 9
-------------	-------------

9
 9
 9

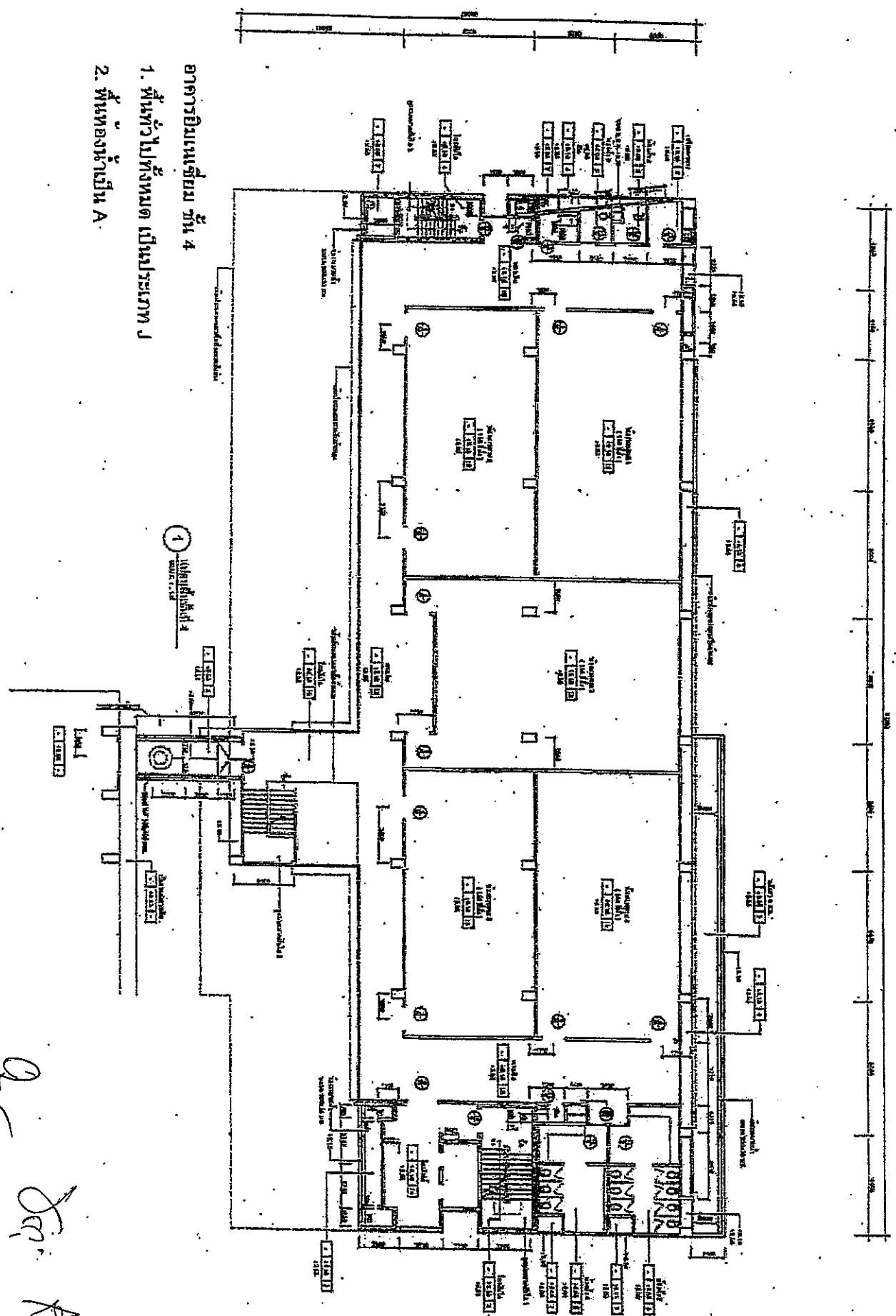
0.00 1.00 2.00 3.00 4.00 5.00 6.00 7.00 8.00 9.00 10.00 11.00 12.00 13.00 14.00 15.00 16.00 17.00 18.00 19.00 20.00



1:10 SCALE 1:1000

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

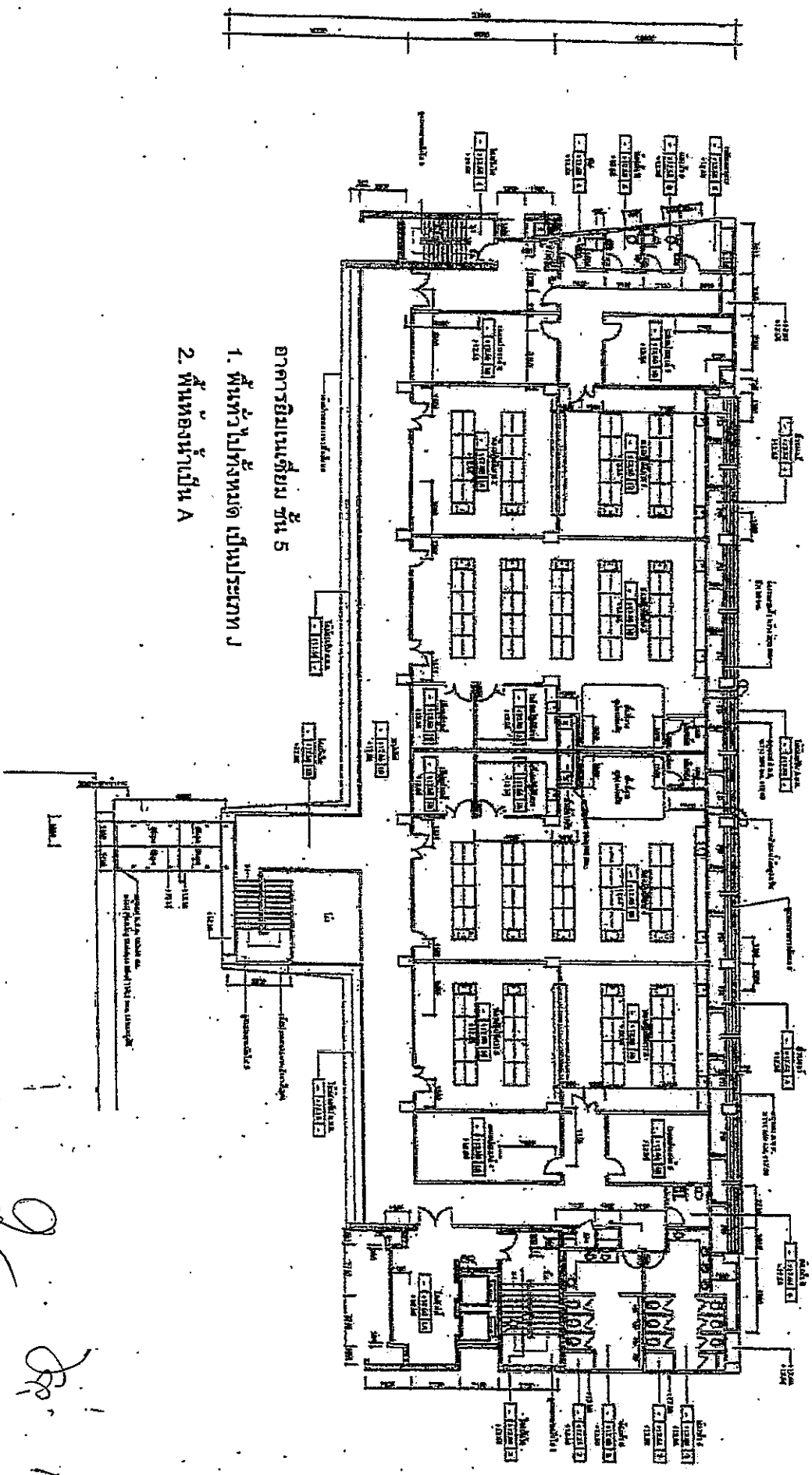


อาคารเรียนชั้นที่ ๓

1. พื้นที่ว่างทั้งหมด เป็นประเภท J

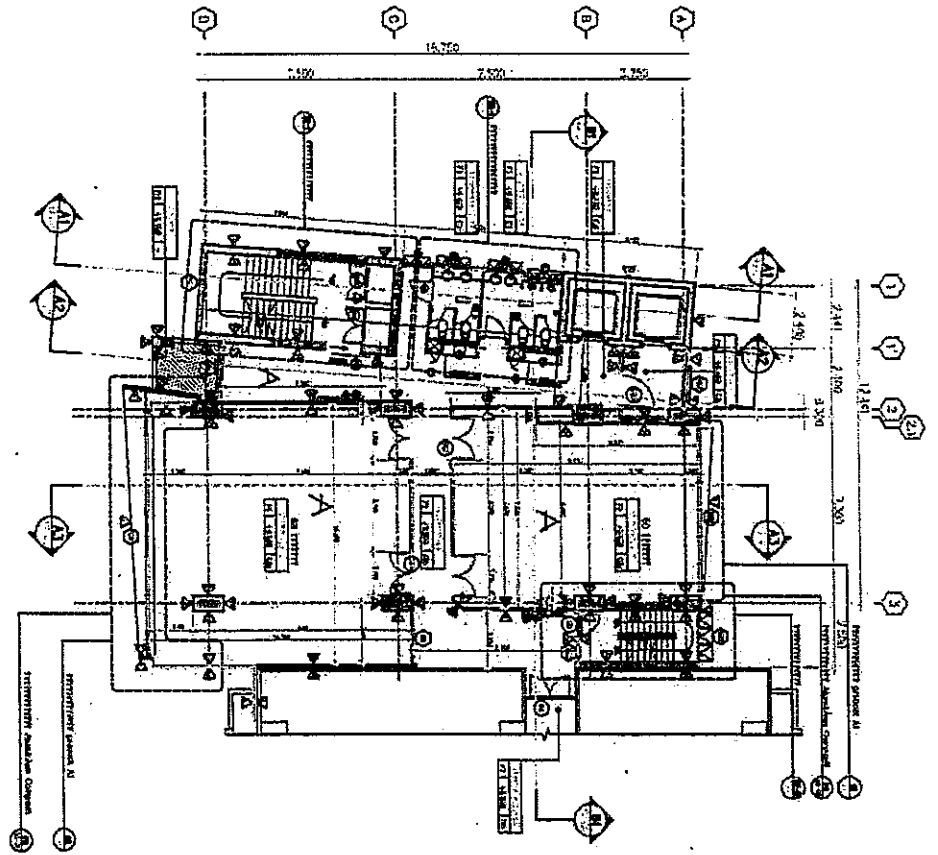
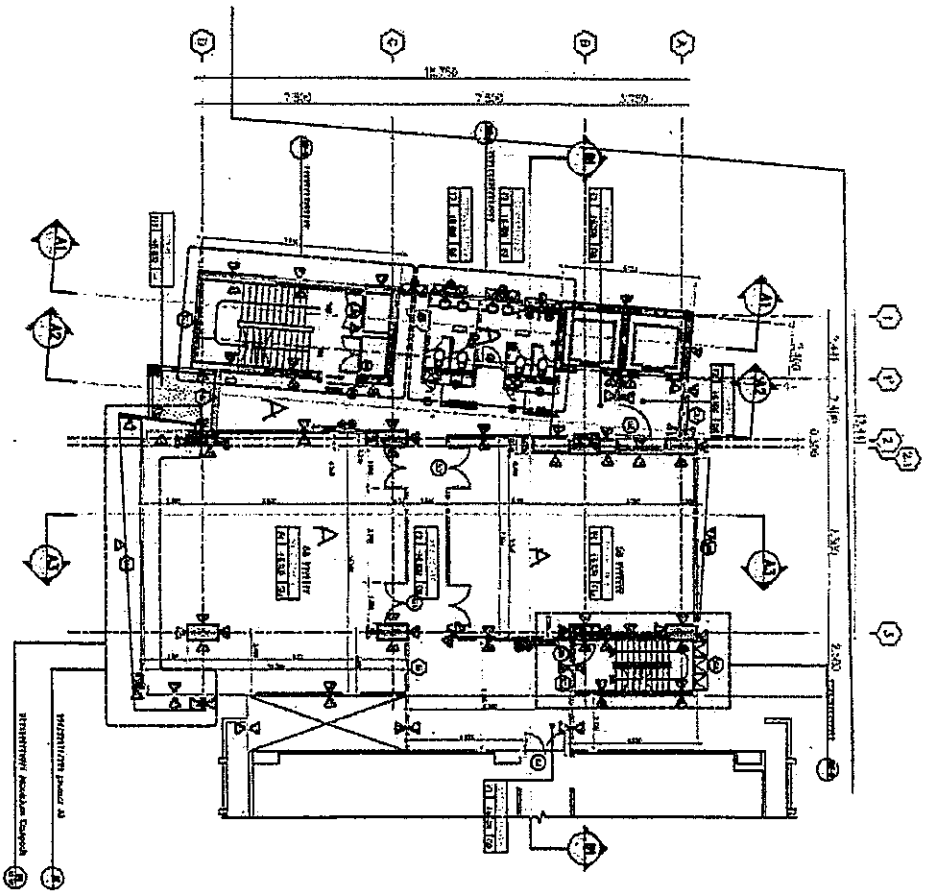
2. พื้นที่จอดรถเป็น A.

Handwritten signature and initials: *g*, *San*, *A S*



อาคารอเนกนิตย์ ชั้น 5
 1. พื้นที่ว่างทั้งหมด เป็นประเภท J
 2. พื้นห้องน้ำเป็น A

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large stylized signature and the letters 'A' and 'D'.



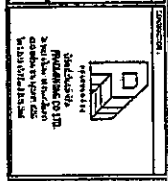
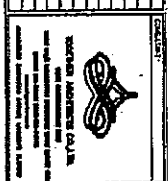
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 12/PRT/2002
 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 12/PRT/2002
 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 12/PRT/2002
 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 12/PRT/2002

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 12/PRT/2002
 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 12/PRT/2002
 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 12/PRT/2002
 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 12/PRT/2002

PROJEKSI: 01/2023
 Nama: Vidwananta Satriya
 Alamat: Jember, Jember, Jawa Timur
 No. HP: 081234567890

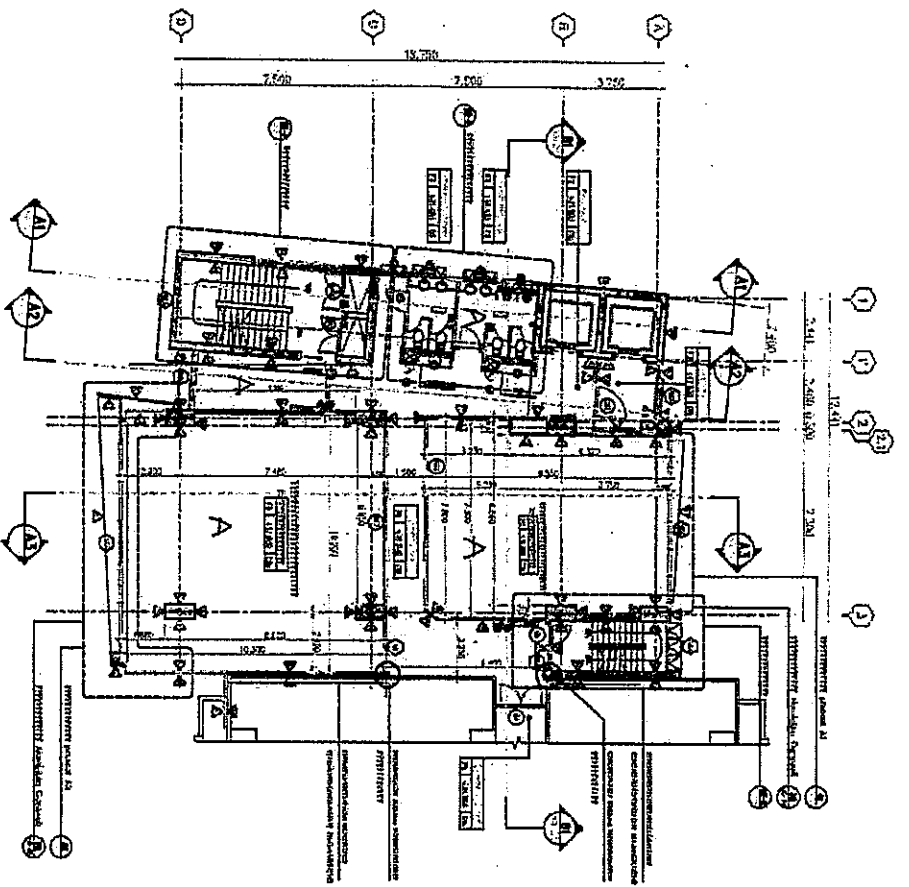


KONDISI		KONDISI		KONDISI	
NO	REVISI	NO	REVISI	NO	REVISI



KONDISI		KONDISI		KONDISI	
NO	REVISI	NO	REVISI	NO	REVISI

AS-BUILT DRAWING
 No. 83

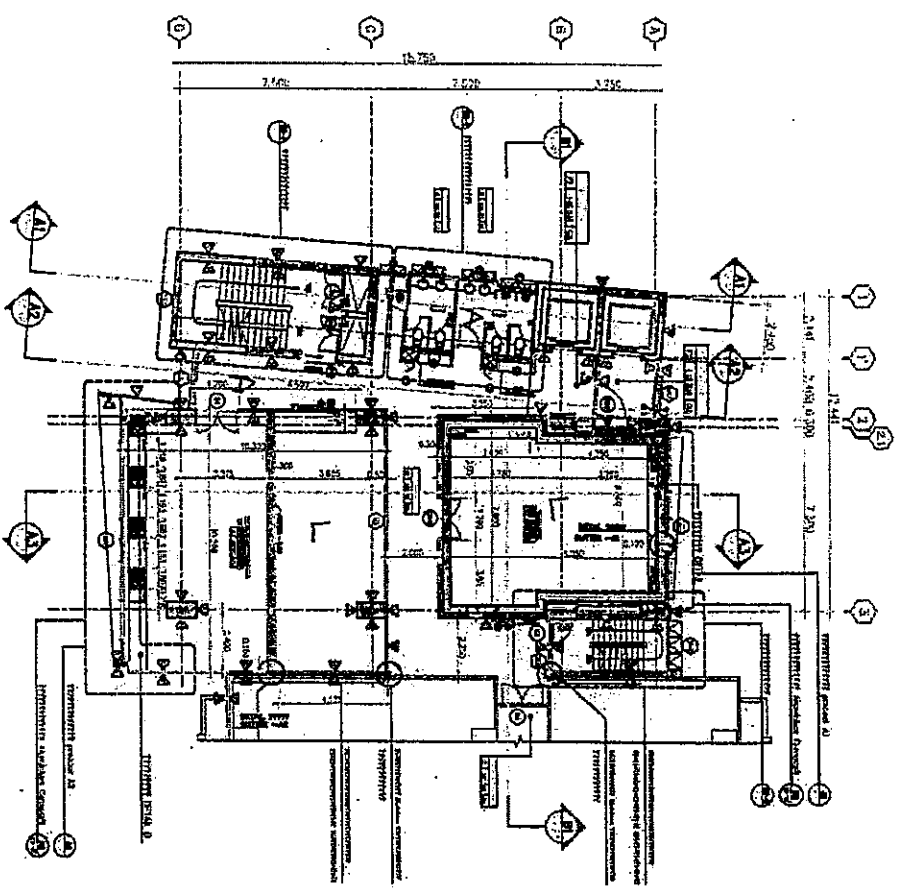


Handwritten notes:
 m. 10/11/21
 6th FLOOR PLAN

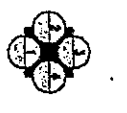


6th FLOOR PLAN
 Kalyan Construction Ltd.
 Kalyan, India

NOTES:
 1. All dimensions are in meters.
 2. All walls are 230mm thick unless otherwise specified.
 3. All floors are 125mm thick concrete.
 4. All ceilings are 100mm thick concrete.
 5. All doors are 2100mm high and 900mm wide.
 6. All windows are 2100mm high and 1200mm wide.
 7. All stairs are 1000mm wide.
 8. All lifts are 1500mm wide.
 9. All elevators are 1500mm wide.
 10. All rooms are to be finished with white wash.



Handwritten notes:
 m. 10/11/21
 7th FLOOR PLAN



7th FLOOR PLAN
 Kalyan Construction Ltd.
 Kalyan, India

NOTES:
 1. All dimensions are in meters.
 2. All walls are 230mm thick unless otherwise specified.
 3. All floors are 125mm thick concrete.
 4. All ceilings are 100mm thick concrete.
 5. All doors are 2100mm high and 900mm wide.
 6. All windows are 2100mm high and 1200mm wide.
 7. All stairs are 1000mm wide.
 8. All lifts are 1500mm wide.
 9. All elevators are 1500mm wide.
 10. All rooms are to be finished with white wash.

PROJECT NAME:
 Kalyan Construction Ltd.
 Kalyan, India



CLIENT:
 Kalyan Construction Ltd.
 Kalyan, India

NO.	DESCRIPTION	DATE	BY	CHECKED
1	Prepared by			
2	Checked by			
3	Approved by			
4	Scale			
5	Sheet No.			
6	Total Sheets			
7	Project No.			
8	Project Name			
9	Client Name			
10	Client Address			
11	Client Phone			
12	Client Email			
13	Client Website			
14	Client Logo			
15	Client Stamp			

PROJECT NO.:
 Kalyan Construction Ltd.
 Kalyan, India

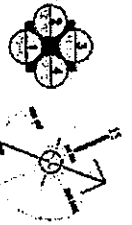
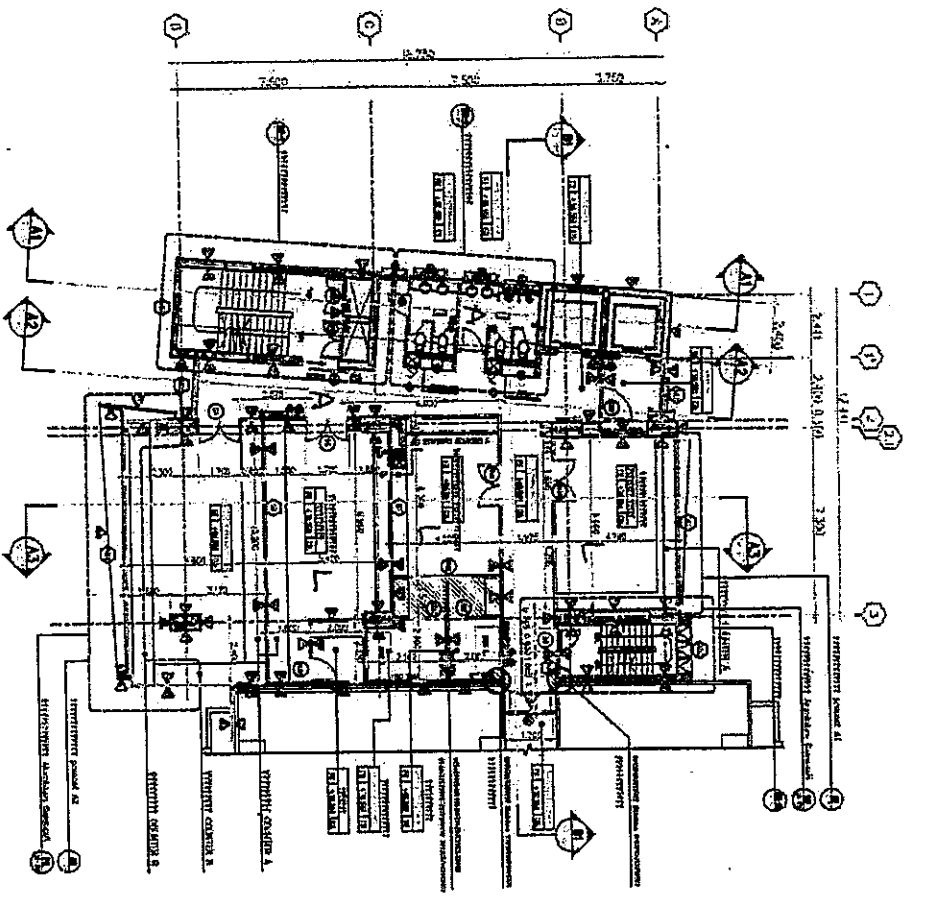


NO.	DESCRIPTION	DATE	BY	CHECKED
1	Prepared by			
2	Checked by			
3	Approved by			
4	Scale			
5	Sheet No.			
6	Total Sheets			
7	Project No.			
8	Project Name			
9	Client Name			
10	Client Address			
11	Client Phone			
12	Client Email			
13	Client Website			
14	Client Logo			
15	Client Stamp			

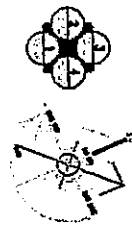
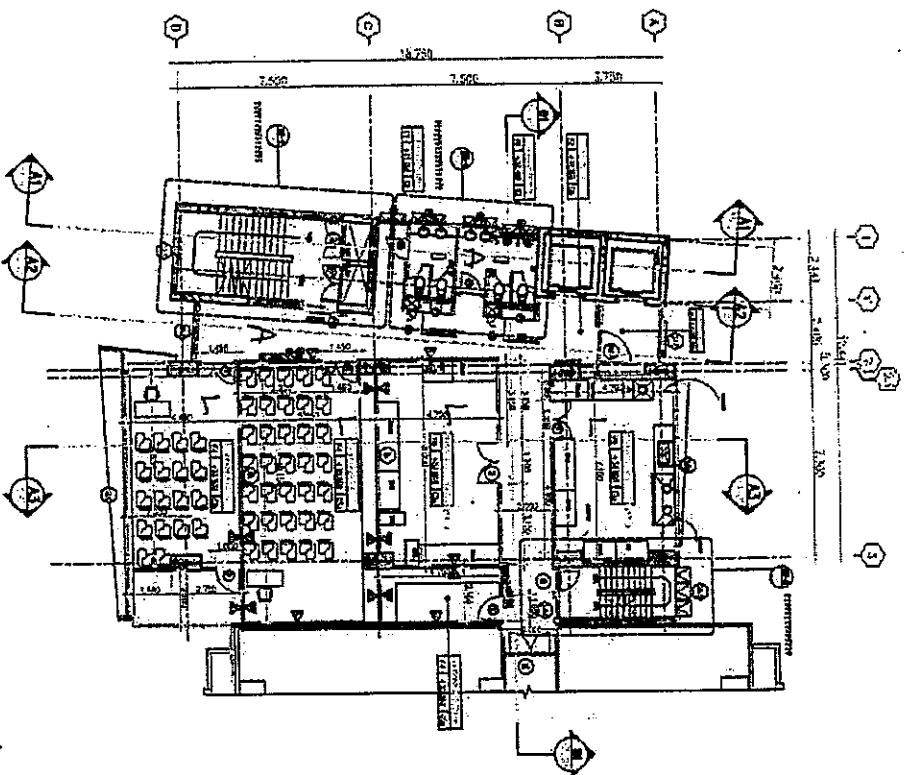
PROJECT NAME:
 Kalyan Construction Ltd.
 Kalyan, India

AS-BUILT DRAWING
 A1-05

83



8th FLOOR PLAN
 8th FLOOR PLAN
 8th FLOOR PLAN



9th FLOOR PLAN
 9th FLOOR PLAN
 9th FLOOR PLAN

8th FLOOR PLAN
 8th FLOOR PLAN
 8th FLOOR PLAN

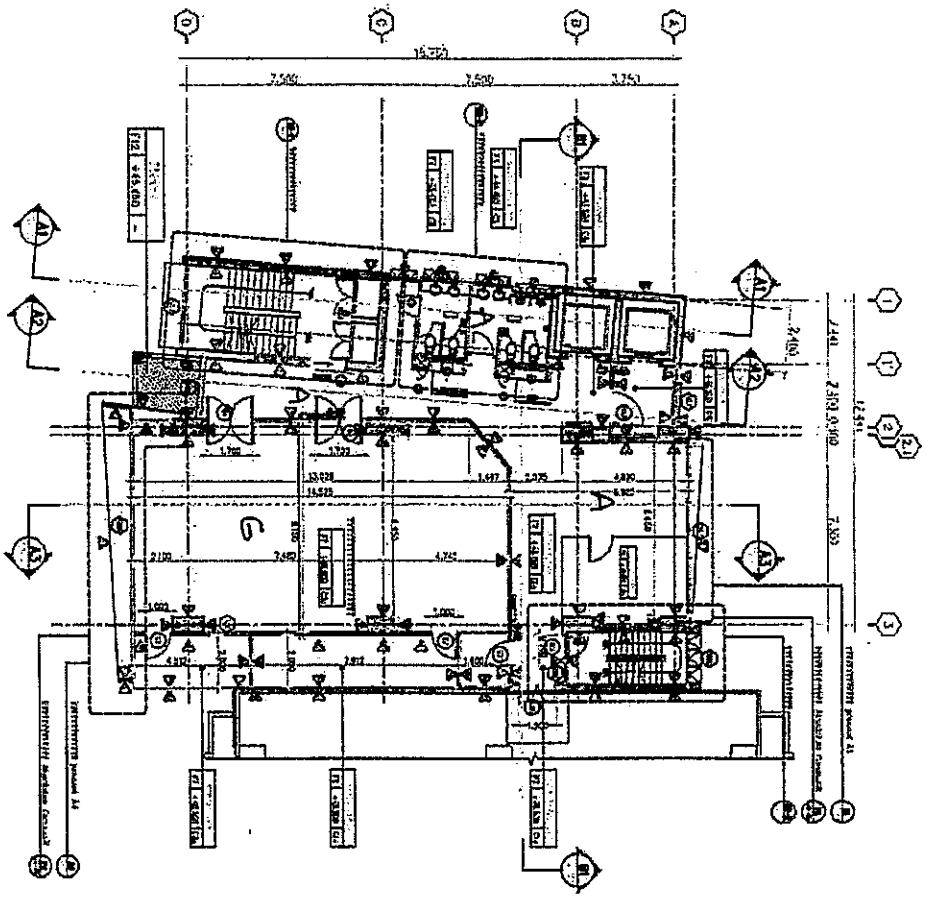
9th FLOOR PLAN
 9th FLOOR PLAN
 9th FLOOR PLAN

Handwritten signature and initials:
 A1-06
 83

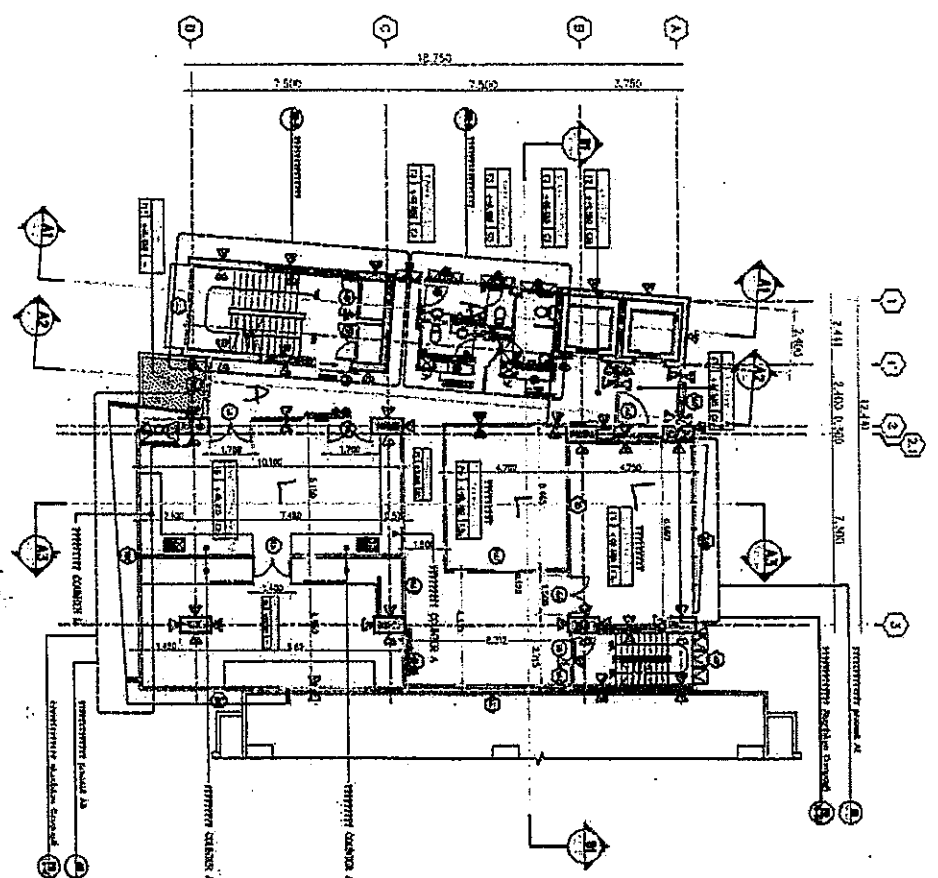
<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>	
<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>	
<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>		<p>PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA ARHITEKT: DR. V. J. ... ADRESA: ... DATUM: ...</p>	

A1-06

83



12th FLOOR PLAN
Kawasan Industri



13th FLOOR PLAN
Kawasan Industri

1. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.
2. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.
3. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.
4. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.
5. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.

1. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.
2. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.
3. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.
4. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.
5. Semua dimensi dalam gambar ini adalah dalam meter.

PROJECT TITLE Kawasan Industri		DRAWING NO. A1-08	
CLIENT PT. KAWASAN INDUSTRI		SCALE 1:100	
DESIGNER [Signature]		DATE 2023	
CHECKER [Signature]		PROJECT NO. 12345	
APPROVED [Signature]		SHEET NO. 83	
PROJECT LOCATION Kawasan Industri		DRAWING TITLE 12th Floor Plan	
PROJECT NO. 12345		DRAWING NO. A1-08	
CLIENT PT. KAWASAN INDUSTRI		SCALE 1:100	
DESIGNER [Signature]		DATE 2023	
CHECKER [Signature]		PROJECT NO. 12345	
APPROVED [Signature]		SHEET NO. 83	
PROJECT LOCATION Kawasan Industri		DRAWING TITLE 12th Floor Plan	
PROJECT NO. 12345		DRAWING NO. A1-08	
CLIENT PT. KAWASAN INDUSTRI		SCALE 1:100	
DESIGNER [Signature]		DATE 2023	
CHECKER [Signature]		PROJECT NO. 12345	
APPROVED [Signature]		SHEET NO. 83	



Handwritten signatures and initials: [Signature], [Signature], [Signature]

PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA		PROJEKCIJA: INŽINJERSKA		PROJEKCIJA: STATIČKA		PROJEKCIJA: HYDRAULIČKA		PROJEKCIJA: MEHANIČKA		PROJEKCIJA: ELEKTROTEHNIČKA		PROJEKCIJA: ŽELJEZNOBETONSKA	
POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:
POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:
POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:	POSREDOVANJE:

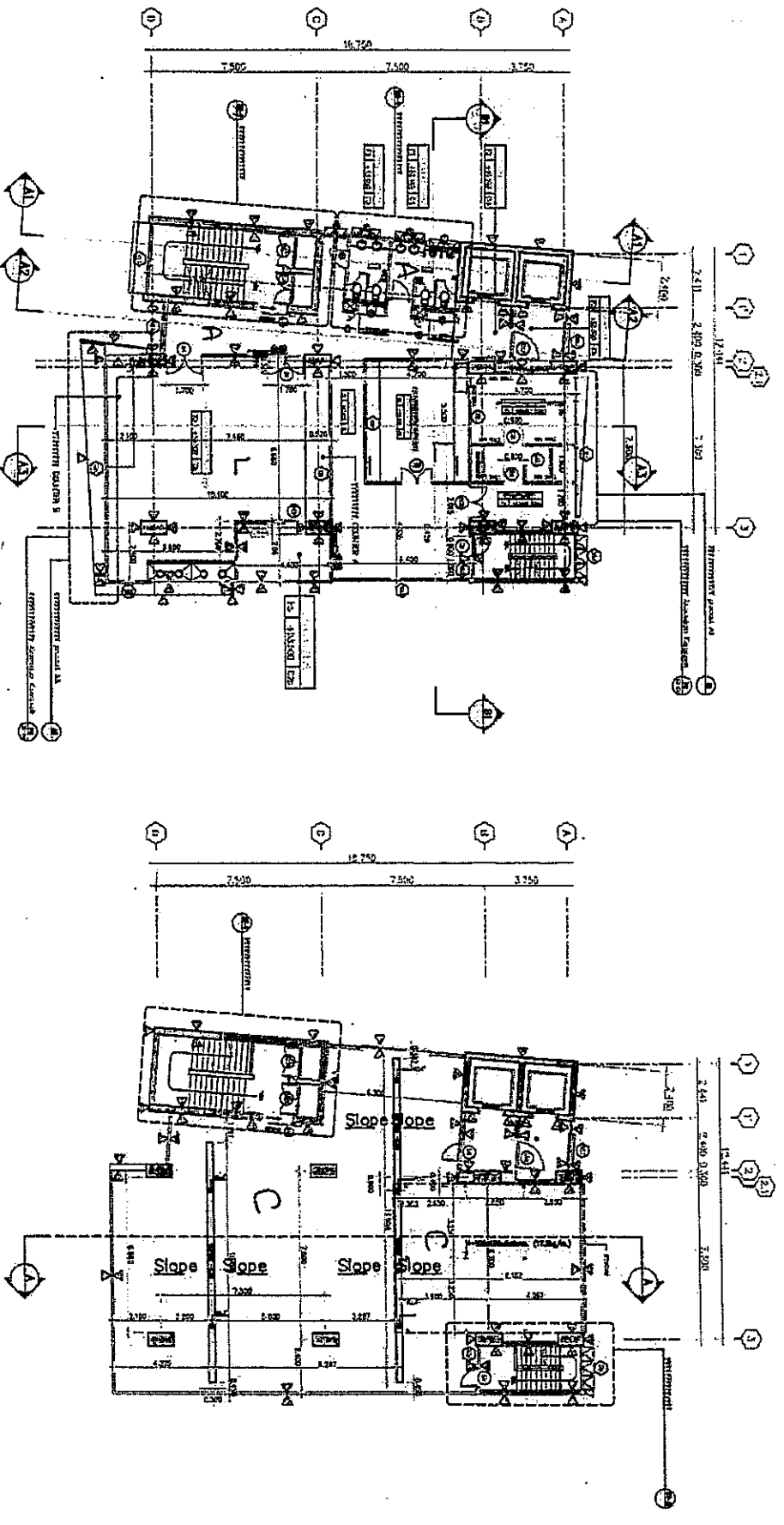
14th FLOOR PLAN

PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA

DECK FLOOR PLAN

PROJEKCIJA: MEHANIČKA

AS-BUILT DRAWING



PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA

PROJEKCIJA: MEHANIČKA

PROJEKCIJA: STATIČKA

PROJEKCIJA: HYDRAULIČKA

PROJEKCIJA: ELEKTROTEHNIČKA

PROJEKCIJA: ŽELJEZNOBETONSKA

PROJEKCIJA: ARHITEKTONSKA

PROJEKCIJA: MEHANIČKA

PROJEKCIJA: STATIČKA

PROJEKCIJA: HYDRAULIČKA

PROJEKCIJA: ELEKTROTEHNIČKA

PROJEKCIJA: ŽELJEZNOBETONSKA

Handwritten signature/initials

แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน)
อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้
ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่
.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่งานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....
ตามข้อกำหนดเงื่อนไข แบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย และมหาวิทยาลัย
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไป
ตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัย ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้ง
จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงาน
ตามเอกสารประกวดราคา โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง แนบท้ายเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กับกรม*.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาจ้าง
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ก่อนหรือขณะที่
ได้ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
โดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้กรม* ริบหลักประกันของ
หรือเรียกเงินจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่กรม* และกรม*
มีสิทธิจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรม* ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบ
ในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

**๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน
แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันของ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท มาพร้อมกันนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรม* ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

๙. การยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือแสดงเงื่อนไขนี้ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเป็น ๓ ฝ่าย ระหว่าง.....

...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.....

โดย.....

ในฐานะประธานคณะกรรมการประกวดราคาซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้รับบริการ”

โดย.....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ให้บริการตลาดกลาง

อิเล็กทรอนิกส์” ฝ่ายหนึ่งและ.....

(ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ) โดย

.....ซึ่งต่อไปนี้

เรียกว่า “ผู้มีสิทธิเสนอราคา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้ง ๓ ฝ่ายตกลงยินยอมรับเงื่อนไข และวิธีปฏิบัติในการเข้าร่วมประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์และขอบเขต

ผู้รับบริการประสงค์จะเปิดทำการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายละเอียด
ข้อกำหนดหรือประกาศของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง

..... เลขที่
..... ลงวันที่

และผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะให้ บริการระบบ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยตกลงดำเนินการ ตามรายละเอียดกฎเกณฑ์ในการให้บริการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

และผู้ที่ได้รับแจ้งให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ตามประกาศของ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง.....

เลขที่ ลงวันที่

จะต้องไปเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และยินยอมปฏิบัติ ตามระเบียบฯ ข้างต้น

๒. ข้อกำหนดอื่น

๒.๑ หน้าทีของผู้มีสิทธิเสนอราคา

๒.๑.๑ ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ณ วัน เวลา และสถานที่
ที่กำหนดโดยต้องส่งผู้แทนเข้าเสนอราคาไม่เกิน ๓ คน และไม่สามารถเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนได้
แต่สามารถถอดถอนผู้แทนบางคนด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งได้

๒.๑.๒ เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาคนใด
คนหนึ่งของผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายที่มาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ลงนาม
ยืนยันการเสนอราคาตามแบบ บก.๐๐๘ ที่กรรมการประกวดราคานำมามอบให้ ณ ห้องเสนอราคา
ที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาประจำอยู่ จึงจะสามารถออกจากห้องเสนอราคาได้

๒.๑.๓ ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการศึกษาประกาศการประกวดราคา
ของผู้รับบริการและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบ
และวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์
www.gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึง
กำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้

๒.๒ การรับหลักประกันของของผู้มีสิทธิเสนอราคา

ให้ผู้รับบริการรับหลักประกันของของผู้มีสิทธิเสนอราคา ในอัตราร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหา ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำผิดเงื่อนไข ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๒.๒.๒ ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้ว ไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ

๒.๒.๓ ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่ กวพ.อ. กำหนด โดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาสูงสุดในการประกวดราคา หรือเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้งที่เสนอราคาราคาน้อยกว่า.....บาท

๒.๒.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก. ๐๐๘ แบบยื่นยื่นราคาสุดท้ายในการเสนอราคา

๒.๓ ค่าธรรมเนียมการประมูลฯ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้รับบริการให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องจ่ายชำระค่าใช้จ่ายในการจัดการประมูลฯ ให้กับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตัวอักษร

(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยจ่ายชำระงวดเดียวภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ

๒.๔ การอุทธรณ์การเสนอราคา

กรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และ กวพ.อ. จะพิจารณา ให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน ซึ่งในระหว่างนี้จะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิเสนอราคาได้อุทธรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบหรือข้อมูลการเสนอราคาประมูลของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ จะนำส่งข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางของเครื่องแม่ข่าย (Log file) และรายงานสรุปผลประมูลต่อผู้รับบริการเท่านั้น

๒.๕ การสงวนสิทธิ์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕.๑ ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ต้องการเสนอราคาในช่วงสุดท้ายของการประมูล ควรทำการเสนอราคาก่อนเวลาสิ้นสุดการประมูลอย่างน้อย ๑ นาที ทั้งนี้เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับการเดินทางของข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ Server

๒.๕.๒ จะถือเอาผลการเสนอราคา และเวลาที่แสดงในระบบฐานข้อมูลกลางจากเครื่องแม่ข่าย (Log file) เป็นหลักฐานแสดงการเสนอราคาเท่านั้น

ทั้ง ๓ ฝ่าย ได้รับทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อความและเงื่อนไขทุกประการตามหนังสือฉบับนี้รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น เอกสารประกวดราคา เป็นต้น จึงได้ลงนามพร้อมทั้งประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานในเอกสารฉบับนี้ และขอตอบรับการเข้าร่วมการประมูลฯ ในวันและเวลาดังกล่าว

ชื่อ ผู้รับบริการ
(.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

ชื่อ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
(.....)
ตำแหน่ง

ชื่อ ผู้มีสิทธิเสนอราคา
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่าง
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่าง.....
โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจนามผูกพันนิติบุคคล ปราบกฏตามหนังสือรับรอง
ของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ใน
สัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนดเวลา.....เดือน
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นราคาค่าจ้าง
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ 1. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี
มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี
โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อย
จนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ 1 รวมทั้ง
สถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้าง
ต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
.....เป็นจำนวนร้อยละ.....
ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....) มามอบไว้
แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะ
หลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงลง เพราะ
ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะ
นำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและข้อ
ผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ 1 ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่..... โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาทำความเข้าใจและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะดวกเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

6.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายในวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 6.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้
ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท(.....)นับแต่วันที่ผู้
รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่
บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป
ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับ
ผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญา
ได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่
ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติ
ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้
ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน.....วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงาน
ที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง
ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือ
เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่หักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

9.1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร.....

.....จำนวน.....หน้า

9.2

.....

9.3

.....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้
ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอัน
จำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้
โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับ
อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงาน
ที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิ จะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามความในสัญญาข้อ 6.2 หรือข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ 3 ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะ

เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาสิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ตั้งมี
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาพร้อมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

- (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการบริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กัน ตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อส่วนราชการไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ใบปะหน้าของบัญชีเอกสารส่วนที่ 1

- ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- | | |
|---|----------------|
| สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน.....แผ่น |
| บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ | จำนวน.....แผ่น |
| ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) | จำนวน.....แผ่น |
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
- | | |
|---|----------------|
| สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน.....แผ่น |
| สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ | จำนวน.....แผ่น |
| บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ | จำนวน.....แผ่น |
| บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ | จำนวน.....แผ่น |
| ใบทะเบียนการค้า | จำนวน.....แผ่น |
| ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) | จำนวน.....แผ่น |
- ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
- | | |
|--------------------------|----------------|
| สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....แผ่น |
|--------------------------|----------------|
- (ข) คณะบุคคล
- | | |
|--|----------------|
| สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน | จำนวน.....แผ่น |
| สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน | จำนวน.....แผ่น |
- ในกรณีเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สัญญา / ข้อตกลงของการเข้าร่วมค้า
- | |
|----------------|
| จำนวน.....แผ่น |
|----------------|
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- | | |
|--|----------------|
| สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....แผ่น |
| สำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลที่มีเชื้อชาติไทย) | จำนวน.....แผ่น |
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- ▶ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- | | |
|---|----------------|
| สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน.....แผ่น |
| บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ | จำนวน.....แผ่น |
| ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) | จำนวน.....แผ่น |

▶ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น
ใบทะเบียนการค้า	จำนวน.....แผ่น
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)	จำนวน.....แผ่น

อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางเทคนิคในการสอบราคา/ประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

ใบปะหน้าของบัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคล
อื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
2. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง จำนวน.....แผ่น
3. เอกสารค้ำประกันของ จำนวน.....แผ่น
4. บัญชีแสดงปริมาณและราคาวัสดุก่อสร้าง (BOQ) จำนวน.....แผ่น
5. หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (3 ฝ่าย) จำนวน.....3.....ชุด
6. อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - 6.1.....
 - 6.2.....
 - 6.3.....
 - 6.4.....
 - 6.5.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางเทคนิค
ในการสอบราคา/ประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง และเป็นความจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)