



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

จำนวน ๑๒ เดือน) จำนวน ๑ งาน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๑๒ เดือน) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านแปดแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๐๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.cdti.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.คุณหญิงสุนงษา พรหมบุญ)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๖/๒๕๖๙

การจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๑๒ เดือน)

จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๑๒ เดือน) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นขอเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๓๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการ รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการ รายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่ เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ

หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

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

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

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับ
ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของ
งาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตาม
เงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอ
ราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และ
การเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ
ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload)
เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันเทคโนโลยีจิตรดาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น
ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นขอ
เสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการ
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อ
เสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะ
กรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการ
พิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันเทคโนโลยีจิตรดา
จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สถาบันเทคโนโลยีจิตรดาจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่น
ข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ
สถาบันเทคโนโลยีจิตรดา

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)
รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน
เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๓๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพดท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพดท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่ สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้

คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ **หลักเกณฑ์ราคา**

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** จะพิจารณาจาก **ราคารวม**

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** จะ

พิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เชื้อหรือตราพื้ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ซึ่งเป็นเชื้อหรือตราพื้ลงวันที่ที่ใช้เชื้อหรือตราพื้ นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบียภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบีย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ประจำเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ประจำเดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ประจำเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยี
จิตรลดา ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๕ และ ๖๓๓ สถาบันเทคโนโลยี
จิตรลดา ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ได้ตรวจ
รับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง
จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ
อนุญาตจากสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของ
วงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็น
รายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า **๓๐ วัน** นับถัดจากวันที่**สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา**ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน **๗ วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก**เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙** การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา**ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก**เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙** แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อ**สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา**ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง**สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา**ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา**จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา**สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ**สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ **สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา** อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้

โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาไม่ได้

(๑) สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ไว้ชั่วคราว

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร 604 605 611 612 615 และ 633 สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2568 ถึง 30 กันยายน พ.ศ.2569 จำนวน 12 เดือน) จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ตั้งอยู่ที่ สำนักพระราชวังสนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เป็นสถานศึกษาในกำกับของรัฐ ดำเนินกิจกรรมทางด้านการเรียนการสอน การวิจัย การปฏิบัติการและรวมทั้งการทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สถาบันมีอาคารหลายหลัง ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม สำนักงานต่าง ๆ มีผู้ใช้งานทั้งนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และประชาชนที่มาติดต่อราชการอย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องมีการทำความสะอาด และดูแลรักษาอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความปลอดภัยต่อสุขอนามัยของผู้มาใช้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัยพร้อมรองรับการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



(นายกมล มาตยภูธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

- (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเทคโนโลยี จิตรลดา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- (9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (10) ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีสำเนาสัญญาและสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานประเภท เดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง อย่างน้อย 1 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,900,000 บาท (สามล้านเก้าแสนบาท) ต่อสัญญา โดยต้องแนบสำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานเป็น ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันเทคโนโลยี จิตรลดาเชื่อถือ ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบภายในระยะ 3 ปี นับถึง วันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (11) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ”กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้าที่ยื่น ข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
- (12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- (13) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ



(นายกมล มาตยกุลธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

- (2) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถของวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)
- (4) กรณีตาม (1) – (2) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้
- (4.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (4.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

4. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง

ตามเอกสารแนบท้าย

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 จำนวน 12 เดือน

6. เงื่อนไขการชำระเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

8. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 จำนวน 12 เดือน)



(นายกมล มาตยภูธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

9. การเสนอราคา

- ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน
- การทำสัญญาจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
- ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของมูลค่างานจ้างทั้งหมด โดยผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

10. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- จากงบประมาณเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 วงเงินประมาณ 7,800,000.00 บาท (เจ็ดล้านแปดแสนบาทถ้วน)

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอ

เงินค่าจ้างในครั้งนี้เป็นงบประมาณประจำปี พ.ศ.2569 สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาขอสงวนสิทธิ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันมีผลบังคับใช้แล้ว โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น



(นายกมล มาตยภูธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

รายละเอียดขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาด
อาคาร 604 605 611 612 615 และ 633 สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2568 ถึง 30 กันยายน พ.ศ.2569 จำนวน 12 เดือน) จำนวน 1 งาน

1. ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

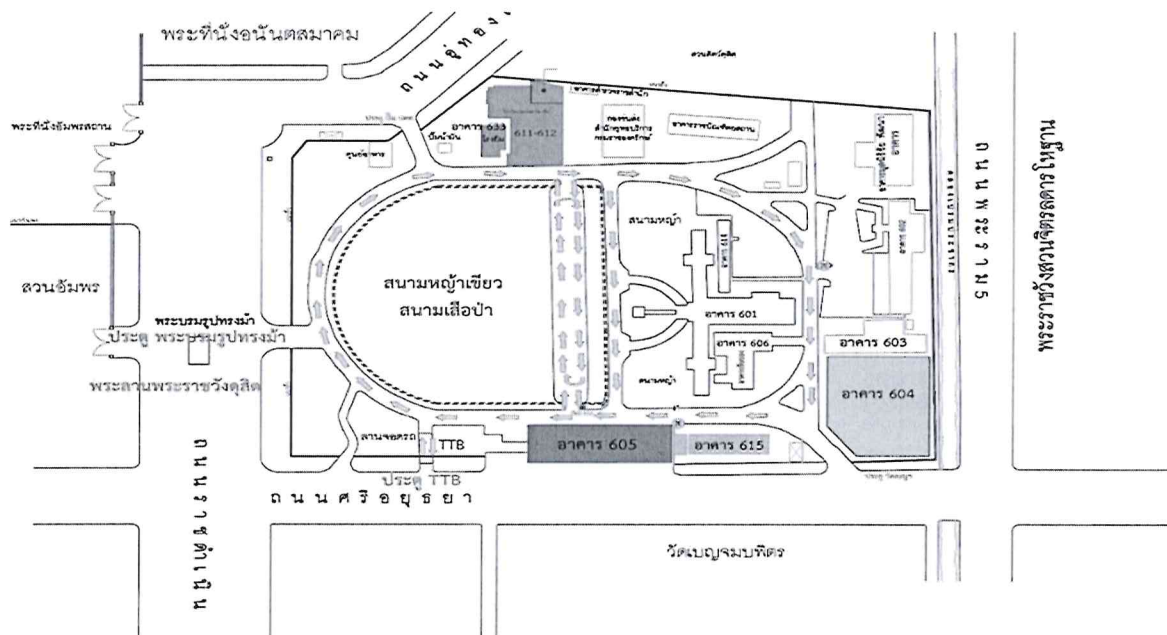
1.1 ผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาด้านความสะอาด ด้านความเป็นระเบียบให้เรียบร้อย พร้อมถูก
สุขลักษณะและปลอดภัย ในบริเวณพื้นที่อาคารของสถาบันทั้งพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ดังนี้

ลำดับ ที่	สถานที่	พื้นที่อาคาร (ตารางเมตร)	จำนวน ชั้น	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)
1	อาคาร 604	9,337	4	10
2	อาคาร 605	9,545	4	12
3	อาคาร 611, 612, 612/1	12,018	4	13
4	อาคาร 615	5,013	4	7
5	อาคาร 633	1,829	2	2
	รวมทั้งสิ้น	37,742	18	44

1.2 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (1) งานจัดสถานที่สำหรับการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน
- (2) งานจัดเลี้ยงตามสถานที่ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน
- (3) รายงานสภาพการใช้งานหรือแจ้งซ่อมบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสถาบัน
- (4) งานที่ผู้ว่าจ้างสั่งการนอกเหนือจาก (1) - (3)

2. แผนผังที่ตั้งอาคารของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา



M.2

(นายกมล มาตยภูธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

หมายเหตุ พื้นที่ใกล้เคียงอาคารต่างๆ คือ พื้นที่บริเวณด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบอาคาร และบริเวณสวนหย่อม ถนน ทางเดิน ถือเป็นพื้นที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่เรียกร้องพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำได้

3. หน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่

3.1. รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- (1) ปิดกวาดเช็ดถูพื้นที่อาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- (2) เก็บกวาดขยะบริเวณในและนอกอาคารรวมทั้งบริเวณรอบอาคารทุกหลัง ถนนลานจอดรถ และลานเอนกประสงค์
- (3) ทำความสะอาด ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพักอาจารย์
- (4) ทำความสะอาด บันได ทางขึ้นลง ราวบันได ระเบียงทางเดิน และตู้น้ำดื่ม
- (5) ทำความสะอาดกระจก/กระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- (6) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ตามมาตรฐานของงาน
- (7) ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (8) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ ตามอาคาร
- (9) เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่พื้นที่พักขยะของสถาบัน
- (10) นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- (11) ทำความสะอาดพื้นและม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- (12) จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (13) ทำความสะอาดลิฟต์ โดยทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนังประตูทั้งภายในและภายนอก รวมถึงกระจกเงา พื้นทั้งหมด และดูแลผู้ทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
- (14) หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกร้าว ท่อน้ำรั่ว หรืออุดตัน และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ต้องรายงานต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างทันที

(16) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

3.1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (1) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมตามห้องต่าง ๆ
- (2) ล้างถังรองรับขยะ และพื้นที่พักหรือเก็บขยะ
- (3) ล้างบ่อดักไขมัน
- (4) ล้างทำความสะอาดเครื่องซักผ้า และเครื่องอบผ้าของสถาบัน
- (5) ทำความสะอาดทางเดินหนีไฟ
- (6) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่ ลอกแวกซ์ เคลือบเงาพื้นที่อาคาร



(นายกมล มาตยภูธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

(7) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการหรือมอบหมาย

3.1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปิดหยาไย ผุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฝ้าบริเวณภายในทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้ สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

(3) ดำเนินการ big cleaning ประจำเดือน

(4) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

3.1.4 การทำความสะอาดพิเศษ

(1) ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา ตามความเหมาะสม ของสภาพพื้นที่หากต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่

(2) ทำความสะอาดมูลสัตว์ตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ต่างๆภายในสถาบันฯ

(3) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารภายในสถาบันฯ (ในส่วนของ กระจกที่อยู่สูงที่ต้องใช้การไต่ตัวทำความสะอาดกระจก) ปีละไม่น้อยกว่าจำนวน 2 ครั้ง

(4) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการหรือมอบหมาย

3.1.5 งานอื่น ๆ

(1) งานจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน

(2) งานฆ่าเชื้อโรคตามห้องต่าง ๆ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการหรือมอบหมาย

(3) งานที่ผู้ว่าจ้างสั่งการหรือมอบหมายนอกเหนือจาก (1) และ (2)

4. การรักษาคุณภาพและบัตรคีย์การ์ด

ผู้รับจ้างต้องลงชื่อรับ-ส่งกุญแจหรือบัตรคีย์การ์ดเข้าห้องทุกวันและเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีห้ามสูญหาย และหากผู้รับจ้างทำกุญแจสูญหรือบัตรคีย์การ์ดสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

5. มาตรฐานเบื้องต้นของงานทำความสะอาด

5.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟต์ ทางเดินบันไดหนีไฟ (จนถึง บันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ฝ้าเพดาน พื้นที่สำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม รวมถึงพื้นที่ประกอบอาหารและ พื้นที่ที่ทางผู้รับจ้างรับผิดชอบในเขตพื้นที่สนามเสือป่า) ให้สะอาด ไม่เกิดเศษผง ฝุ่นละออง ส่วนสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

5.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 5.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยมีอบ ที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นเช่นรอยร่องเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่

(นายกมล มาตยภูธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง และเฟอร์นิเจอร์

5.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 5.1 และข้อ 5.2 แล้วเสร็จ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

5.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ใช้เครื่องขัดพื้นขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.6 การทำความสะอาด

5.6.1 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และ รื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนังให้เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและใช้น้ำยาสำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์หนัง

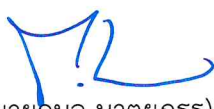
5.6.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

5.6.4 การทำความสะอาดกระจก ให้ทำความสะอาดกระจกภายใน และทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ทุกอาคารที่รับผิดชอบ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5.6.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกเป็นประจำและซักผ้าม่านทุก ๆ ห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง หรือดูดฝุ่นม่านมู่ลี่ ห้ามถอดมู่ลี่ออกมาล้าง

5.6.6 การทำความสะอาดโคมไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ



(นายกมล มาตยบุตร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

5.6.8 การทำความสะอาดพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดพรม ในกรณี ที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใด ก็ตามต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

5.6.9 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาด ล้าง หรือดันฝุ่น เป็นประจำ

5.6.10 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาด ตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.7 การพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

5.7.1 ผู้รับจ้างต้องทำการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในอากาศด้วยเครื่องพ่นฝอยละเอียดสูงสุด (ULV) ให้ครอบคลุมพื้นที่ภายในอาคารทุกอาคาร

5.7.2 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคต้องเป็นชนิดที่มีมาตรฐาน ผ่านการทดสอบและรับรองคุณภาพจาก สถาบันที่เชื่อถือได้ เป็นชนิดที่ปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อคนและสิ่งแวดล้อม และมีประสิทธิภาพที่สามารถฆ่า เชื้อโรค เชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ได้

5.7.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (วันและเวลาในการ เข้าดำเนินการผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ)

5.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจาก ดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้งภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

5.8 การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร

5.8.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติที่ 5.1 - 5.7 ที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งแบบฟอร์มการปฏิบัติงานก่อน ทำสัญญาจ้าง

6. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

6.1 กระดาษชำระที่ใช้ ต้องเป็นกระดาษชำระที่ผลิตจากเยื่อกระดาษคุณภาพพิเศษ สามารถย่อยสลาย เองได้เมื่อเปียกน้ำที่ผ่านการรับรองฉลากเขียว (Green label) เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6.2 น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี และไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียว และรักษาสีสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแนบประกอบการพิจารณา

6.3 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเวลา ของสัญญาว่าจ้าง

7. วัสดุและอุปกรณ์

7.1 กระดาษชำระห้ชองน้ำครบตามจำนวนห้องทุกห้องและต้องมิตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

7.1.1 กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) มีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แพ็ค ต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็ค มี 24 ม้วน) หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(นายกมล มาตยภูธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

7.1.2 กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่าจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ลังต่อเดือน (ชนิด 1 ลังมี 12 ม้วน) หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.2 ถูขยี้ใส่ภายในห้องน้ำ ตามจำนวนห้องน้ำและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

7.2.1 ถูแดงขนาด 18 x 20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 3 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม) และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.2.2 ถูดำขนาด 18 x 20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม) และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.2.3 ถูดำขนาด 24 x 28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม) และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.2.4 ถูดำขนาด 30 x 40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม) และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.2.5 ถูดำขนาด 36 x 45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 1 กิโลกรัม) และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.3 สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอนต่อเดือน (ขนาด 3.8 ลิตร) ตามจำนวนห้องน้ำทุกห้อง และต้องมีให้บริการตลอดเวลา และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.4 น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.6 น้ำยาดันฝุ่น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.8 น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด 3.5 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.9 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์และเช็ดทำความสะอาดทั่วไปชนิด 70% (ขนาด 450 ซี.ซี.) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ขวดต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.10 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันได จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการทำสะอาดพื้นผิว สแตนเลสให้ดูสวยงาม เงางามอยู่ตลอด ช่วยปกป้องพื้นผิวจากการเกิดสนิม (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 แกลลอนต่อเดือน/อาคาร และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.11 สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาด 320 มิลลิลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 กระป๋องต่อเดือนต่ออาคาร และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

8. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ ได้แก่

- | | |
|--|-----------------------|
| - เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด | ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง |
| - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด | ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง |
| - เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง |



(นายกมล มาตยภูธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง

- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดก้านมะพร้าว
- ไม้ถูพื้น ไม้มีด ไม้ขมิ้น ไม้กรีดน้ำ ที่โกยผง
- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ไม้กรีดกระจก และอุปกรณ์เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ป้ายสำหรับห้องน้ำ
- สายยาง ความยาว 30 เมตร
- สายยาง ความยาว 50 เมตร
- สายไฟพร้อมปลั๊ก ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร
- บันไดพับอลูมิเนียม 4 ชั้น
- บันไดพับอลูมิเนียม 7 ชั้น
- รถเก็บเครื่องมือ
- ถังบีบมือพลาสติกเดี่ยว ขนาดไม่น้อยกว่า 36 ลิตร
- รถเข็นขยะโครมเหล็ก ขนาดไม่น้อยกว่า 26 แกลลอน
- รถเข็น 3 ล้อ 10 ปี
- ป้ายสัญญาณเตือน ระวังลิ้น+กำลังทำความสะอาด
- ถังน้ำพร้อมฝาปิด ขนาดไม่น้อยกว่า 26 แกลลอน
- แปรงขัดพื้นในลอน ดำยาว
- ที่ปั๊มชักโครก (ด้ามพลาสติก)
- แปรงขัดชักโครกในลอนหัวกลม (แปรงขัดห้องน้ำ)
- รองเท้าบูทสีขาว
- ถุงมือยาง
- เกรียง ขนาด 2 นิ้ว
- กระบอกฟ็อกกี้ (มีสเกลวัดปริมาตร) ขนาด 500 ml
- แผ่นสก็อตไบรท์ สีเขียว+ฟองน้ำ
- แผ่นสก็อตไบรท์ สีเขียว+ไม่มีฟองน้ำ
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงาน

ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง
ตามจำนวนพนักงาน
ตามจำนวนพนักงาน
ไม่น้อยกว่า 22 อัน
ไม่น้อยกว่า 8 ชุด
ตามจำนวนพนักงาน
ไม่น้อยกว่า 4 เส้น
ไม่น้อยกว่า 4 เส้น
ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
ไม่น้อยกว่า 10 คัน
ไม่น้อยกว่า 4 คัน
ไม่น้อยกว่า 4 คัน
ไม่น้อยกว่า 12 อัน
ไม่น้อยกว่า 4 ถัง
ตามจำนวนพนักงาน
ไม่น้อยกว่า 15 อัน
ไม่น้อยกว่า 15 อัน
ตามจำนวนพนักงาน
ตามจำนวนพนักงาน
ตามจำนวนพนักงาน
ตามจำนวนพนักงาน
ตามจำนวนพนักงาน

ว่าจ้างและจะต้องมีเพียงพอเป็นประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเพื่อที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

9. ข้อควรปฏิบัติการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานการทำความสะอาดอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อดูแลควบคุมปัญหา และจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดและงานบริการต่าง ๆ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยผู้รับจ้างนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุใน

(นายกมล มาตยบุตร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

งวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

10. ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารอื่น ๆ

10.1 กรณีที่สถาบันฯ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาด ที่ระบุในขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

10.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอร์ตประจำพื้นที่/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้น ๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจเช็คการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง

10.4 งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

11. คุณสมบัติผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

11.1 ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน โดยมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือระดับปริญญาตรีทางด้านบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่สามารถบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ประสานงานไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และจะต้องจัดทำรายงานข้อมูลประจำเดือนหรือเอกสารอื่น ๆ ส่งให้กับสถาบันฯตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

11.2 ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาและระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

11.3 พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด

11.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานข้อ 14 (1) (2) ตามคุณลักษณะดังนี้

1) มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 65 ปีบริบูรณ์ หรือมีใบรับรองจากแพทย์ โดยระบุว่าสามารถปฏิบัติงานประเภทนี้ตามสัญญาได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ

2) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือในกรณีที่ไม่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร

3) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน



(นายกมล มาตยบุตร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

4) พนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองจากผู้รับจ้างในการเป็นผู้ชำนาญการด้าน

การดูแลความสะอาดอาคาร

- ใบรับรองแพทย์ (แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคมและได้รับวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เข็ม) อายุไม่เกิน 30 วัน

- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

5) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต

6) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

7) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ยาสูบ สุรา และของมึนเมาทุกชนิด

8) ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

9) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานเดิม

10) พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งเป็นเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อยและเป็นรูปแบบและสีเดียวกัน พร้อมติดบัตรประจำตัวระบุ ชื่อ – สกุล และ รูปถ่ายตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้โดยที่พนักงาน ของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรไว้ที่หน้าอกข้างซ้ายหรือใช้สายคล้องบัตรไว้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

12) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

12. การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหา สารเสพติดได้โดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติด ในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

13. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

13.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงานและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้ากับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า 5 วันทำการ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันทีและจะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน



(นายกมล มาตยบุตร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

13.2 หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งโดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษร ภายใน 5 วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

13.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาดอาคารมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ

14. วันและเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน และพนักงาน มาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

(1) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (จำนวนไม่น้อย 44 คน)

- มีผู้ประสานงาน 1 คน, ผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 คน เพศชาย/หญิง
- พนักงาน จำนวน 41 คน เพศชาย/หญิง
- โดยเริ่มปฏิบัติงานระหว่างเวลา 06.30 - 15.30 น.

(2) วันเสาร์และวันอาทิตย์ (จำนวนไม่น้อย 22 คน)

- มีผู้ประสานงาน 1 คน, ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน เพศชาย/หญิง
- พนักงาน จำนวน 20 คน เพศชาย/หญิง
- โดยเริ่มปฏิบัติงานระหว่างเวลา 06.30 - 15.30 น.

(3) พนักงานจะต้องสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้าหรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ สแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้าหรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน คือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้าหรือไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้น ๆ อนึ่งหากพนักงานของ ผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐาน เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิดของผู้ว่าจ้างหรืออื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

(4) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตามข้อ 14 (1) ถึง (2) ในการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มพื้นที่ความรับผิดชอบตามจำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้รับจ้างได้ตกลงยินยอมจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้น



(นายกมล มาตยบุตร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1	วันนวมินทรมหาราชวันคล้ายวันสวรรคต ร.9	วันที่ 13 ตุลาคม 2568	
2	วันปิยมหาราช	วันที่ 23 ตุลาคม 2568	
3	วันพ่อ	วันที่ 5 ธันวาคม 2568	
4	วันรัฐธรรมนูญ	วันที่ 10 ธันวาคม 2568	
5	วันสิ้นปี	วันที่ 31 ธันวาคม 2568	
6	วันขึ้นปีใหม่	วันที่ 1 มกราคม 2569	
7	วันหยุดพิเศษ (มติ ครม.)	วันที่ 2 มกราคม 2569	ครม.ประกาศหยุด
8	วันมาฆบูชา	วันที่ 3 มีนาคม 2569	
9	วันจักรี	วันที่ 6 เมษายน 2569	
10	วันสงกรานต์	วันที่ 13 เมษายน 2569	
11	วันสงกรานต์	วันที่ 14 เมษายน 2569	
12	วันสงกรานต์	วันที่ 15 เมษายน 2569	
13	วันแรงงาน	วันที่ 1 พฤษภาคม 2569	
14	วันฉัตรมงคล	วันที่ 4 พฤษภาคม 2569	
15	วันวิสาขบูชา	วันที่ 31 พฤษภาคม 2569	
16	ชดเชยวันวิสาขบูชา	วันที่ 1 มิถุนายน 2569	
17	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ	วันที่ 3 มิถุนายน 2569	
18	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	วันที่ 28 กรกฎาคม 2569	
19	วันอาสาฬหบูชา	วันที่ 29 กรกฎาคม 2569	
20	วันเข้าพรรษา	วันที่ 30 กรกฎาคม 2569	
21	วันแม่แห่งชาติ	วันที่ 12 สิงหาคม 2569	

หมายเหตุ : ให้ผู้รับจ้างหยุดการปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการ และประกาศของสถาบันฯ และคิดตามอัตราสัดส่วนของวันที่ปฏิบัติงาน

16. ความรับผิดชอบ

16.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องการทะเลาะวิวาท การพนันและสิ่งเสพติดในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีเหตุจากพนักงานก่อความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนในเขตพื้นที่รับผิดชอบพร้อมกับแจ้งขั้นตอนหรือระเบียบข้อบังคับของผู้รับจ้างดำเนินการต่อพนักงานผู้ที่ทำให้เกิดความผิดต่อผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างและพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าว และผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้าง



(นายกมล มาตยบุตร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา และการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

16.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น ก้อนน้ำ โปปัสสาวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ พรีชาลว พื่นกระเบื้อง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าว และผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้างและการรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

16.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 หรือโรคระบาดอื่นๆ โดยมีแผนการดำเนินงานหลังตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นกลุ่มเสี่ยงหรือเป็นผู้ติดเชื้อ COVID-19 และมีอุปกรณ์มาตรฐานในการป้องกัน ได้แก่ เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย Face Shield ถุงมือยางอนามัย เจลแอลกอฮอล์ หรือสเปรย์แอลกอฮอล์ฉีดพ่น ชุดตรวจ ATK ชุดป้องกันสารคัดหลั่งป้องกันเชื้อโรคชนิดสวมปกปิดทั้งตัว (ชุด PPE)

16.4 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมา อย่างถ่องแท้ ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใด ๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น ฉะนั้น ถ้าในระหว่างดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีปัญหาเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการในทางที่ เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้างในอันที่จะปฏิบัติได้

16.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่งานและบุคคลในระหว่างการปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการชดเชยค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือรื้อถอนทำให้ใหม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติตามควรแก่กรณี

17. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี จำนวนปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนธันวาคม 2568 และครั้งที่ 2 ช่วงเดือนพฤษภาคม 2569 หรือตามที่ผู้รับจ้างจะดำเนินการ แต่ให้อยู่ภายในระยะเวลาของสัญญา) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน และหลังจากการฝึกอบรมในแต่ละครั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

18. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานจ้างเหมาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

18.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารเป็นฉบับจริง ดังนี้

(นายกมล มาตยภูธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

- 1) หนังสือส่งมอบงานหรือใบแจ้งหนี้
- 2) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- 3) รายชื่อพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ทั้งรายนี้รายชื่อพนักงานจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 11 พร้อมเอกสารใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าของผู้ว่าจ้าง
- 4) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะพร้อมแนวทางแก้ไขประจำเดือน
- 5) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

18.2 หลังจากที่ได้รับจ้างดำเนินการตามข้อ 18.1 โดยในการตรวจรับมอบงานแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม กรณีผู้มีอำนาจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

18.3 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด ต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน พร้อมทั้งเอกสารแนบนำส่ง ณ งานพัสดุ ชั้น 1 อาคาร 60 พรรษา ราชสุดาสมภพ (604) สำนักพระราชวัง (สนามเสือป่า) สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ภายในกำหนด 7 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่จะมอบงาน และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วน และถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยที่ผู้รับจ้างจะไม่สามารถเรียกร้องเงินชดเชยใด ๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้

19. การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

19.1 กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาท)

19.2 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้นด้วย

19.3 กรณีเมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามของสัญญา และขอบเขตของงานจ้างเหมาในข้อดังต่อไปนี้

- 1) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน (หลังเวลา 08.30 น.) ที่กำหนดไว้ (ถือว่ามาสาย) ในขอบเขตของงานจ้างไม่เกิน 2 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200.00 บาท (สองร้อยบาท) ต่อคน/ต่อวัน และหากเกินเวลา 2 ชั่วโมงให้ถือว่าขาดงานในวันนั้นตามสัญญา
- 2) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างออกงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ (กลับก่อนเวลา 15.30 น.) ในขอบเขตของงานจ้างผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200.00 บาท (สองร้อยบาท) ต่อคนต่อวัน
- 3) พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมา สุรา หรือเสฟสิ่งเสฟติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือมีการทะเลาะวิวาทในขณะปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะถูกปรับถูกปรับในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อกรณีต่อครั้ง/ต่อเหตุการณ์และให้ออกจากพื้นที่ภายในวันนั้นและไม่ให้พนักงานคนดังกล่าวเข้าพื้นที่สถาบันฯ



(นายกมล มาตยภุธร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

4) พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น หลังจากตกเตือนเกิน 3 ครั้ง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

5) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ กล่องกระดาษ ฯลฯ จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

20. ข้อกำหนดอื่น ๆ

20.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

20.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า หรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลา มา - กลับ ในการปฏิบัติงานของวันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

20.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)

20.4 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกสถาบันในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วน โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง

20.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

20.6 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

20.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อยและอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยตลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงานจ้างและสัญญาจ้างข้อใด ข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใด จากผู้ว่าจ้างอีกถ้าผู้รับจ้างไม่รับผิดชอบการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างและสัญญาดังกล่าวข้างต้นซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(นายกมล มาตยบุตร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

2) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าวางเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

21.8 การใช้ยานพาหนะภายในสถาบัน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของสถาบันอย่างเคร่งครัด

21.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

21.10 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

21.11 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามสัญญาจ้างนี้หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

22. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาห้องเก็บของ หรือสถานที่เก็บของให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและสูญหายใดๆ ทั้งสิ้น และจัดเตรียมระบบน้ำและระบบไฟภายในสถาบันให้ใช้ตามพื้นที่ต่างๆ ของอาคาร แต่ให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด



(นายกมล มาตยบุตร)

ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน