



ประกาศคณะพาณิชย์นานาชาติ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชย์นานาชาติ จำนวน ๑ รายการ  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชย์นานาชาติ จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ E๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [ims.src.ku.ac.th](http://ims.src.ku.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [angkana.ch@ku.th](mailto:angkana.ch@ku.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [ims.src.ku.ac.th](http://ims.src.ku.ac.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประชากร แก้วเขียว)

คณบดีคณะพาณิชย์นานาชาติ



## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ E๐๑/๒๕๖๙

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ จำนวน ๑ รายการ

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ลงวันที่ ๗๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มหาวิทยาลัยฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้า นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุก รายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุก รายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่าย เอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จด ทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดง ฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

กำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย 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 ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

๒.๑๕ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๒.๑๖ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

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 จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย 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 หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ (ถ้ามี)

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) ต้องยื่นเสนอแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

(๔) น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๕) - น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

(๖) - น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GHP CERTIFICATE โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

(๗) - น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

(๘) น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๙) - ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ

(๑๐) - ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย

(๑๑) - หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตราย ตาม

พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

- (๑๒) - ใบรับจดแจ้งผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ
- (๑๓) - หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่นๆ
- (๑๔) โดยเอกสารรับรองทั้ง ๕ รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์) โดยยื่นเอกสาร
- (๑๕) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อที่เสนอต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
- (๑๖) ๑) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อโรคที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสาร
- (๑๗) ๒) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อโรคที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิต ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่น
- (๑๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์



เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้อือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณา ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการ ผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอ เอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงาน ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและ แสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หาก คำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอ ดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยฯ

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หาก ปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือ มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือ เจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น ผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เคยเสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวินานาชาติ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวินานาชาติ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวินานาชาติ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ๒๔ คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## **๘. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ จะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## **๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## **๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ**

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัยฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

**๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

มหาวิทยาลัยฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ไร้ข้อครหา

  
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 24 คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ จำนวน 1 รายการ  
ระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2569)  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

**1. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล**

คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ เป็นหน่วยงานที่เปิดบริการด้านการเรียนการสอน มีอาคารที่รับผิดชอบ  
จำนวน 1 อาคาร คือ อาคาร 24 คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ รองรับนิสิตและบุคลากรมากกว่า 100 คน รวมทั้ง  
ผู้มาเยือน จึงมีความประสงค์จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 24 คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ เพื่อบำรุงรักษาอาคาร  
สถานที่ให้มีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย สะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะอนามัย
- 2.2 เพื่อจัดสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้ออำนวยแก่นิสิต และบุคลากร
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่นิสิต และบุคลากร

**3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

ตามรายละเอียดร่างประกาศ และ ร่างเอกสารประกวดราคา หรือ ตามรายละเอียดประกาศ และ เอกสาร  
ประกวดราคา

/4. รายละเอียด

#### 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

##### 4.1 การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่โดยรวม ตามเกณฑ์มาตรฐานการทำความสะอาดพื้นผิวแต่ละประเภทดังนี้

| ตารางรายการทำความสะอาด |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พื้นที่                | ประจำวัน                                                                                                                                                                                                 | ประจำสัปดาห์                                                                                     | ประจำเดือน | ประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. พื้น                | <p>- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง</p> <p>- กวาดเศษขยะ เช็ดถู ครอบสกปรกประจำวัน ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น 1 รอบ และน้ำยาฆ่าเชื้ออีก 1 รอบ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง</p> | <p>ล้างคราบสกปรก ขึ้น 1 และรอบอาคาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นจนพื้นผิวสะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p> |            | <p>ทำความสะอาดขัดล้างหรือปั่นเงาด้วยเครื่องขัดพื้น บริเวณพื้นที่ห้องเรียน สำนักงาน และพื้นที่ส่วนกลาง (ปีละ 3 ครั้ง/ทุก 4 เดือนครั้ง) ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุทำความสะอาด เช่น น้ำยาทำความสะอาด แผ่นผ้า แผ่นแดง และวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p><b>*ขัดล้างหรือปั่นเงาตามความเหมาะสมของพื้นผิว</b></p> |
| 2. ผนัง                | <p>ในระดับที่เอื้อมถึง เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ เพื่อลดรอยคราบเปื้อนต่างๆ ทั้งนี้ให้ระมัดระวังและสีน้ำมัน</p>                                                                                    | <p>ปิดฝุ่นละอองและหยากไย่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>                                         | -          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| พื้นที่                               | ตารางรายการทำความสะอาด                                                                                                          |                                   |                                                                                          |         |                |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|                                       | ประจำวัน                                                                                                                        | ประจำสัปดาห์                      | ประจำเดือน                                                                               | ประจำปี | ผู้รับผิดชอบ   |
|                                       | สัปดาห์ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งโดยด่วน ส่วนผนังทาสีน้ำมันให้เช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดให้แห้งเช่นเดียวกับ การทำความสะอาดผนังทั่วไป |                                   |                                                                                          |         |                |
| 3. ผนังกระจก ประตู หน้าต่างภายในอาคาร | ในระดับที่เอื้อมถึง เช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลดรอยเปื้อน หรือรอยนิ้วมือแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้าผืนสะอาด                       | -                                 | -                                                                                        | -       | แม่บ้านทุกชั้น |
| 4. เพดาน กันสาด                       | -                                                                                                                               | ปิดฝุ่นละอองและหยากไย่ทุกวันเสาร์ | -                                                                                        | -       | แม่บ้านทุกชั้น |
| 5. ราวบันไดและजूมูก บันไดสเตนเลส      | เช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาด                                                                                                        | -                                 | เช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาด พร้อมขัดเคลือบด้วยน้ำยาเพิ่มความมันวาว อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง | -       | แม่บ้านทุกชั้น |
| 6. บันได และทางหนีไฟ                  | กวาดเช็ดเพื่อจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง พื้นบันได กำแพง โดยรอบ และบานประตู                                                          | -                                 | -                                                                                        | -       | แม่บ้านทุกชั้น |

| ตารางรายการทำความสะอาด                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                   |                                                               |         |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------|
| พื้นที่                                                                                  | ประจำวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประจำสัปดาห์                                                                                                                                                                                      | ประจำเดือน                                                    | ประจำปี | ผู้รับผิดชอบ                   |
| 7. ชั้น 7 และดาตาฟ้า                                                                     | หากมีฝนตกให้กวาดน้ำออกให้แห้ง<br>ตรวจเช็คท่อระบายน้ำไม่อุดตัน                                                                                                                                                                                                                                                  | กวาดเศษดิน และเศษขยะ<br>ไม่ให้อุดตันท่อระบายน้ำบน<br>ดาตาฟ้า                                                                                                                                      | -                                                             | -       | บริษัทจัดสรรตาม<br>ความเหมาะสม |
| 8. ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์<br>ขนส่ง                                                         | เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด<br>และผงซักฟอก                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                 | -                                                             | -       | บริษัทจัดสรรตาม<br>ความเหมาะสม |
| 9. -โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บิวท์อิน ชุด<br>ไฟฟ้ารับแขก<br>- ตู้กดน้ำดื่ม (ชั้น 1 และ ชั้น<br>2) | - ปิด เช็ด ถู เพื่อจัดจรรบสกปรก<br>ด้วยเศษผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือ<br>ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น วันละ 1 ครั้ง                                                                                                                                                                                                            | - เช็ด ถู เก้าอี้ และขาเก้าอี้ ให้<br>สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ                                                                                                                                      | - ชุดโซฟาปรับแขก : ชุด ถู<br>ด้วยน้ำยาและลงน้ำยา<br>เคลือบเงา | -       | แม่บ้านทุกชั้น                 |
| 10. ห้องนั่ง/ห้องสุชา                                                                    | - เช็ด ถู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยา<br>ดับกลิ่น บริเวณพื้น ผนัง และ<br>สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้สะอาดเสมอ<br>- รักษาพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาด<br>ตลอดเวลา<br>- ล้างสุขภัณฑ์ (อ่างล้างหน้า<br>ชักโครก และโถปัสสาวะ) ด้วยน้ำ<br>และน้ำยาฆ่าเชื้อ (ล้างเปียก)<br>อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง (วัน<br>อังคาร และวันพฤหัสบดี) | ทุกวันเสาร์ ให้ล้างทำความสะอาด<br>พื้น ผนัง สุขภัณฑ์<br>(อ่างล้างหน้า ชักโครก และ<br>โถปัสสาวะ) ภายในห้องน้ำ<br>ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับ<br>กลิ่น (ล้างเปียก) และลงน้ำยา<br>กักสนิมบริเวณพื้น | -                                                             | -       | แม่บ้านทุกชั้น                 |

| ตารางรายการทำความสะอาด                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |            |         |                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|----------------|
| พื้นที่                                           | ประจำวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ประจำสัปดาห์                                                                                                                                                  | ประจำเดือน | ประจำปี | ผู้รับผิดชอบ   |
| 11. ถึงขยะ                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถึงขยะให้รอกด้วยถุงดำ และเทขยะอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (ช่วงเช้า 1 ครั้ง และช่วงบ่าย 1 ครั้ง)</li> <li>- หากถึงขยะเปื้อน ให้ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</li> <li>- เมื่อนำขยะไปทิ้ง ให้แยกขยะตามประเภทของขยะ ขยะแห้ง ขยะเปียก และขยะมีพิษตามที่ผู้จ้างจัดวางไว้ให้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ล้างและทำความสะอาดถึงขยะ ทั้งภายในและภายนอกตัวถัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (ถึงขยะทุกใบ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร)</li> </ul> | -          | -       | แม่บ้านทุกชั้น |
| 12. กระถางต้นไม้                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารทุกวันและเช็ดดูด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ ของกระถางต้นไม้</li> </ul>                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                             | -          | -       | แม่บ้านทุกชั้น |
| 13. บ่อน้ำ บริเวณด้านหน้าอาคาร และทางเดินรอบอาคาร | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บ่อน้ำ</li> <li>- ดูแลทำความสะอาดหากมีเศษขยะหรือใบไม้ปลิวตกลงไปในบ่อน้ำ</li> <li>- บริเวณด้านหน้าอาคารและทางเดินรอบอาคาร</li> <li>- กวาดทำความสะอาด</li> </ul>                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณด้านหน้าอาคารและทางเดินรอบอาคาร</li> <li>- กวาดและทำความสะอาด (ล้างเปียกโดยใช้ผงซักฟอก) ทุกวันเสาร์</li> </ul> | -          | -       | แม่บ้านชั้น 1  |

| ตารางรายการทำความสะอาด                                                                                   |          |                 |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| พื้นที่                                                                                                  | ประจำวัน | ประจำสัปดาห์    | ประจำเดือน                                                                                                           | ประจำปี                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ               |
| 14. พื้นที่บริเวณโดยรอบ<br>- ถังลักเรือจำลอง<br>- แอ่งคลื่น<br>- อุโมงค์น้ำ                              | -        | กวาดทำความสะอาด | ปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง |                                                                                                                                                                                  | บริษัทจัดสรรตามความเหมาะสม |
| 15. บริเวณพื้นที่สูง ชั้น 1<br>- เพดาน ด้านหน้า/ด้านหลัง<br>- เสาอาคาร<br>- ป้ายคณะ<br>- โคมไฟสปอร์ตไลท์ | -        | -               | -                                                                                                                    | ปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน<br>(ปีละ 2 ครั้ง เดือนพฤศจิกายน 2568 จำนวน 1 ครั้ง และ เมษายน 2569 จำนวน 1 ครั้ง)    | บริษัทจัดสรรตามความเหมาะสม |
| 16. บริเวณพื้นที่สูงโดยรอบอาคาร<br>- กระชากและกันสาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร<br>- ระเบียงอาคารโดยรอบ      | -        | -               | -                                                                                                                    | - ทำความสะอาดและเช็ดกระจกและกันสาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร บนที่สูงที่ต้องใช้การโรยตัว<br>(ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนพฤษภาคม)<br>- ถ้างัดทำความสะอาดระเบียงอาคารโดยรอบ และท่อน้ำทิ้ง | บริษัทจัดสรรตามความเหมาะสม |

| พื้นที่ | ตารางรายการทำความเข้าใจความสะอาด |              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|----------------------------------|--------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|         | ประจำวัน                         | ประจำสัปดาห์ | ประจำเดือน | ประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|         |                                  |              |            | โดยการล้างเปียก ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น พร้อมฆ่าเชื้อด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โดยเฉพาะบริเวณที่มีมูลสัตว์ เช่น มูลนก ฯลฯ (ปีละ 2 ครั้ง เดือนพฤศจิกายน 2568 จำนวน 1 ครั้ง และเมษายน 2569 จำนวน 1 ครั้ง)<br>พร้อมจัดท้าวสดและอุปกรณ์ รวมถึงบ่มน้ำ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน |              |

หมายเหตุ (1) ผู้รับจ้างต้องจัดและมอบหมายพนักงานทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานจอดรถชั้นล่าง โดยการเก็บกวาดขยะ และไม่รบกวนอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

(2) พนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง ต้องดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

## 4.2 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่

4.2.1 มีสัญชาติไทย

4.2.2 มีอายุตั้งแต่ 22 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

4.2.3 หัวหน้างานทำความสะอาดจะต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3 (ม.3) หรือเทียบเท่า

4.2.4 ต้องสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคภัยที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

4.2.5 ไม่เป็นผู้มีความผิดปกติทางจิต

4.2.6 มีกิริยาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท

4.2.7 ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด

4.2.8 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือ ไม่เป็นผู้มีประวัติต้องโทษหรือจำคุกมาก่อน

4.2.9 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

## 4.3 ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

4.3.1 ต้องเสนอแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด โดยมีหลักฐานเอกสาร ยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

4.3.2 ต้องจัดหาแบบฟอร์มเครื่องแต่งกาย ตามข้อ 4.3.1 ให้พนักงานรักษาความสะอาดทุกคน

4.3.3 นำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (ตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ตามข้อ 4.9) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติ จึงเปลี่ยนแปลงได้

4.3.4 ต้องจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ พร้อมจำนวนที่ใช้สำหรับงานของผู้ว่าจ้าง

4.3.5 ต้องส่งแผนการทำงาน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง ภาระหน้าที่ และขอบเขตของพนักงานทุกคน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ การเปลี่ยนพนักงาน ตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใด ๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องจัดส่งแผนการทำงานภายใน 7 วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา

4.3.6 ต้องส่งเฉพาะพนักงานรักษาความสะอาดที่แข็งแรง และได้รับการฝึกฝนการทำงานมาแล้วอย่างดี และได้รับการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

/4.3.7 ผู้รับจ้าง

4.3.7 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารยืนยันตัวบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ (ภายใน 7 วัน นับแต่ลงนามในสัญญา) ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้น มัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3 (ม.3) หรือเทียบเท่า เฉพาะหัวหน้างาน
- หัวหน้างาน ต้องมีหนังสือรับรองการอบรมในการทำงานระดับหัวหน้า
- หนังสือรับรองพนักงานทุกคนตามคุณสมบัติข้อ 4.2

4.3.8 มีการตรวจประจำจุด (checklist) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ ติดไว้ประจำทุกห้องน้ำ

4.3.9 มีหน้าที่จัดเตรียมรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะ มอบให้ผู้ว่าจ้าง

4.3.10 ติดแผ่นป้ายแสดงรูป และชื่อของพนักงานรักษาความสะอาดขอบเขตการดูแล พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ที่เห็นได้ชัดเจนไว้ในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.3.11 มีหน้าที่แก้ไขการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย หลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยทันที

4.3.12 กรณีการปรับเปลี่ยนพนักงาน ต้องจัดทำข้อมูลประวัติของพนักงาน ตามข้อ 4.3.7 ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าภายใน 3 วัน ก่อนการปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน

4.3.13 ต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานกำหนด และกรณีที่รัฐบาลปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอัตราค่าจ้างแก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

4.3.14 เวลาทำงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของมหาวิทยาลัย

4.3.15 ต้องร่วมสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น งานพิธีการ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.3.16 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนจุดปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดได้ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามความเหมาะสม และในกรณีปิดอาคาร เพื่อซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร หรือย้ายสถานที่ การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม การสัมมนา โดยใช้วัสดุเดิมในรายละเอียดวัสดุประจำจุด วัสดุประจำเดือน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.3.17 ผู้รับจ้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน อบรม ชี้แนะ แก้ไขปัญหา และเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/เดือน

4.3.18 ต้องจัดส่งน้ำยาทำความสะอาด ทุกสิ้นเดือนให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้

4.3.19 น้ำยาที่ส่งมอบถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

4.3.20 ช่วงเวลาการทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. รวมจำนวน 9 ชั่วโมง/วัน หยุดวันอาทิตย์

4.3.21 ต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบ ตามแบบฟอร์มที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ และรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

#### 4.4 สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

4.4.1 อาคาร 24 คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

4.4.2 อาคารสูง 7 ชั้น รวมดาดฟ้า มีพื้นที่ทั้งหมด 16,552 ตารางเมตร

4.4.3 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 07.30 น. - 16.30 น.

4.4.4 วันหยุดประจำปี เทศกาลปีใหม่ (วันที่ 31 ธันวาคม 2568 และวันที่ 1 มกราคม 2569) และเทศกาลสงกรานต์ (วันที่ 13 - 15 เมษายน 2569)

#### 4.5 จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น 6 คน

4.5.1 ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน

4.5.2 พนักงาน จำนวน 5 คน

#### 4.6 เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ต้องจัดเตรียมประจำทุกอาคาร

4.6.1 เครื่องมือทั่วไปในการทำทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภัณฑ์และวัสดุประกอบอาคาร (หากชำรุดต้องเปลี่ยนทันที)

| ลำดับ | รายการเครื่องมือ                                                                                                  | จำนวน                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป ถังหรือปั๊มแรง พร้อมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด ให้เพียงพอในการดำเนินงานต่อครั้ง | อย่างน้อย 2 เครื่อง             |
| 2     | เครื่องดูดฝุ่น ขนาดใหญ่ ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานทันที                                                         | อย่างน้อย 2 เครื่อง             |
| 3     | ปลั๊กไฟฟ้าพ่วง มาตรฐาน มอก. ที่รองรับการใช้งานของเครื่องมือทำความสะอาดต่าง ๆ                                      | 2 ม้วน (ขนาดไม่ต่ำกว่า 15 เมตร) |
| 4     | บันไดสูง อย่างน้อย 7 ชั้น                                                                                         | 1 อัน                           |
| 5     | สายยางฉีดน้ำยาว                                                                                                   | 2 ม้วน ขนาดไม่ต่ำกว่า 15 เมตร   |

/4.6.2 อุปกรณ์



4.6.2 อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภัณฑ์และวัสดุประกอบอาคาร (หากชำรุดต้องเปลี่ยนทันที)

| ลำดับ | รายการอุปกรณ์                                                                       | จำนวน   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1     | ไม้มอบพื้น (เปียก+แห้ง)                                                             | 12 อัน  |
| 2     | ไม้มอบดันฝุ่น                                                                       | 6 อัน   |
| 3     | ผ้ามอบพื้น ประจำห้องสุขาและห้องทำงานทุกอาคาร                                        | 6 ชิ้น  |
| 4     | ผ้าเช็ดพื้น ประจำห้องสุขาและห้องทำงานทุกอาคาร                                       | 6 ชิ้น  |
| 5     | ผ้าดันฝุ่น                                                                          | 6 ผืน   |
| 6     | ไม้กวาดอ่อน                                                                         | 6 อัน   |
| 7     | ไม้กวาดหยากไย่                                                                      | 6 อัน   |
| 8     | ไม้กวาดเทศบาล                                                                       | 6 อัน   |
| 9     | ไม้กวาดขนไก่                                                                        | 6 อัน   |
| 10    | แปรงขัดล้างพื้นแปรงอ่อน                                                             | 6 อัน   |
| 11    | ที่โกยผง                                                                            | 6 อัน   |
| 12    | ไม้ปัดน้ำที่พื้นขนาดไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว                                              | 6 อัน   |
| 13    | ที่ปั้มยาง สำหรับปั้มท่อน้ำอุดตัน                                                   | 6 อัน   |
| 14    | ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามอบให้หมด                                               | 6 อัน   |
| 15    | ถังน้ำ ชันน้ำ                                                                       | 6 อัน   |
| 16    | ขันน้ำ                                                                              | 6 อัน   |
| 17    | ภาชนะใส่สบู์เหลว ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือทุกชั้น                              | 12 ชิ้น |
| 18    | ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือทุกห้อง และมีสำรองสำหรับเปลี่ยนทำความสะอาด | 24 ชิ้น |
| 19    | ถุงมือยาง                                                                           | 6 ชิ้น  |
| 20    | ผ้าปิดจมูก และมีสำรองสำหรับเปลี่ยนทำความสะอาด                                       | 6 ชิ้น  |
| 21    | เกลือสำหรับแช่ทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่ง ประจำอาคารแต่ละชั้น                     | 6 อัน   |
| 22    | ไม้กรีดกระจกสำหรับทำความสะอาดกระจกติดฟิล์มโดยเฉพาะ                                  | 6 อัน   |
| 23    | ไม้ขีดกระจกยาว 2 หรือ 3 เมตร ประจำอาคารเพื่อใช้ขีดกระจกที่สูงภายในอาคาร             | 6 อัน   |
| 24    | แปรงล้างโลกชักโครก                                                                  | 6 อัน   |
| 25    | รองเท้าบูท                                                                          | 6 คู่   |
| 26    | สายฉีดน้ำสำหรับขัดล้าง ประจำห้องน้ำ ชาย/หญิง                                        | 6 เส้น  |

หมายเหตุ รายการที่ 1 – 26 ต้องมีวัสดุอุปกรณ์สำรองและเพียงพอต่อการใช้งานทุกรายการ

4.6.3 รายการวัสดุสิ้นเปลือง (ต่อเดือน) ส่งมอบให้ครบถ้วนทุกวันที่ 1 ของเดือน

| ลำดับ | รายการวัสดุสิ้นเปลือง                                 | จำนวน    |
|-------|-------------------------------------------------------|----------|
| 1.    | ถุงขยะ ขนาด 24*28 นิ้ว                                | 10 กก.   |
| 2.    | ถุงขยะ ขนาด 36*45 นิ้ว                                | 7 กก.    |
| 3.    | น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน            | 8 แกลลอน |
| 4.    | น้ำยาฆ่าเชื้อ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน                   | 8 แกลลอน |
| 5.    | น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน | 7 แกลลอน |
| 6.    | น้ำยากัดสนิม ขนาด 3,800 มล./แกลลอน                    | 6 แกลลอน |
| 7.    | สบู์เหลวล้างมือ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน                 | 3 แกลลอน |

หมายเหตุ: - ผู้รับจ้างต้องส่งรายการวัสดุสิ้นเปลือง ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ทุกวันที่ 1 ของเดือน กรณีรายการวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ห้ามนำกลับให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

#### 4.7 น้ำยาทำความสะอาด

4.7.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาด ประกอบด้วย

| ลำดับที่ | รายการวัสดุ / เดือน                                   | จำนวน    |
|----------|-------------------------------------------------------|----------|
| 1        | น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน            | 8 แกลลอน |
| 2        | น้ำยาฆ่าเชื้อ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน                   | 8 แกลลอน |
| 3        | น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน | 7 แกลลอน |
| 4        | น้ำยากัดสนิม ขนาด 3,800 มล./แกลลอน                    | 6 แกลลอน |
| 5        | สบู์เหลวล้างมือ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน                 | 3 แกลลอน |

4.7.2 น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

4.7.2.1 น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

4.7.2.2 น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GHP CERTIFICATE โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

4.7.2.3 น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ที่ไม่หมดอายุ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

/4.7.3 น้ำยาทำ

#### 4.7.3 น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

4.7.3.1 ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ

4.7.3.2 ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย

4.7.3.3 หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตราย ตามพระราชบัญญัติวัตถุ

อันตราย

4.7.3.4 ใบรับจดแจ้งผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ

4.7.3.5 หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่น ๆ

โดยเอกสารรับรองทั้ง 5 รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจาก เว็บไซต์) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

#### 4.8 ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ

##### 4.8.1 ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ

ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อโรคที่เสนอต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดย ยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

2) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิต ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

#### 4.9 รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

| รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด | รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Phosphonates                             | 19. Halogenated Organic Solvents            |
| 2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)              | 20. Alkylphenol                             |
| 3. Cyclohexanone                            | 21. Dimethylsilicon Copolymers              |
| 4. Hexane                                   | 22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine  |
| 5. Methanol                                 | 23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols  |
| 6. i-Butanal                                | 24. Quaternary Protein Hydrolysate          |
| 7. n-Butanal                                | 25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids |
| 8. t-Butanol                                | 26. Sulfuric Acid                           |
| 9. Dearomatised White Sprite, D 100         | 27. Sulphonic Acid                          |

|                                     |                                                                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Dearomatised White Sprite, D 70 | 28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือบิตัสเซียม<br>เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์ |
| 11. Cyclohexanal                    | 29. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde)เกินร้อยละ 0.2                                                  |
| 12. Decane                          | 30. สารหนู(arsenic) เกิน0.5mg/l                                                                |
| 13. Heptane                         | 31. ตะกั่ว (lead) เกิน0.5mg/l                                                                  |
| 14. i-Paraffins                     | 32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1mg/l                                                            |
| 15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK    | 33. โครเมียม (chromium) เกิน0.5mg/l                                                            |
| 16. Higher Aromates เช่น Mesitylene | 34.ปรอท (mercury) เกิน0.02mg/l                                                                 |
| 17. Chlorinated Hydrocarbons        | 35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน0.5mg/l                                                           |
| 18. Toluene                         | 36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5mg/l                                                              |

4.9.1 ผู้ยื่นข้อเสนอดังเสนอรายการน้ำยาทำความสะอาด (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

4.9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอดังเสนอรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ (เอกสารแนบท้าย) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

- ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (ตามข้อ 4.9) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติก่อน จึงเปลี่ยนแปลงได้

4.10 ผู้รับจ้างจะต้องส่งอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่เสนอ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ (ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568)

4.11 ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ 3,800 มล./แกลลอน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ (ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568)

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อโรค และวัสดุสิ้นเปลือง ที่เสนอ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ (ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568)

โดยส่งอุปกรณ์ทำความสะอาด (ตามข้อ 4.6) / น้ำยาทำความสะอาด (ตามข้อ 4.7) / ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ (ตามข้อ 4.8) / วัสดุสิ้นเปลือง (ตามข้อ 4.9) ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

199 หมู่ 6 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

โทรศัพท์ : 0 3835 4580-4 ต่อ 665311-2

โทรศัพท์ : 06 5726 5295

/5. กำหนด

## 5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 365 วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

## 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

## 7. วงเงินงบประมาณ /วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- วงเงินงบประมาณ 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2569

## 8. งานงวดและการจ่ายเงิน

จำนวน 12 งวด โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน 12 งวด

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขต อำเภอศรีราชา ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มันสะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งวันแต่กรณีตามข้อ 9.1 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 9.2 วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

/ (1) ระงับ

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
  - (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
  - (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
  - (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี
- 9.3 กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 100 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### 10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดดั้งเดิม ภายใน 1 วัน

#### 11. กำหนดยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 150 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

#### 12. ผลงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่เชื่อถือได้ (ในกรณีเป็นผลงานจากเอกชน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาสัญญา ที่ติดอากรแสตมป์หรือติดตราสารโดยถูกต้อง มาพร้อมกับหนังสือรับรองผลงาน) ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน) (เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง โดยให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานขณะเข้าเสนอราคา (เนื่องจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีภาระกิจการเรียนการสอน และการวิจัย อยู่ตลอดเวลา รวมทั้งยังมีบุคคลจากภายนอกจำนวนมากที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ทุกช่วงเวลา ทำให้มีพื้นที่หลายพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยให้ทันเวลาต่อการใช้งาน รวมทั้งต้องดูแลความสะอาดของสถานที่ต่าง ๆ ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อทรัพย์สินและสถานที่ดูแล และเพื่อปฏิบัติตามนโยบายเป็นกลางทางคาร์บอน และ มหาวิทยาลัยสีเขียว ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น จำเป็นที่จะต้องการผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และความน่าเชื่อถือ เข้ามาปฏิบัติงาน)

### 13. พัส্তুที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัส্তুที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัส্তুในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้พัส্তুที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ภาคผนวก 1 ตามแนบ)

### 14. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

งานพัส্তু คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

199 หมู่ 6 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสรรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

โทรศัพท์ : 0 3835 4580-4 ต่อ 665311-2

โทรศัพท์ : 06 5726 5295

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ

(นายภราดร ทองเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวจิรภัทร จันทรพิบูล)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสายทอง มีอิม)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสุนิษา พลังพรกิจ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวปวีณา พุดซ้อน)

ตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 24 คณะพาณิชย์นานาชาติ จำนวน 1 รายการ ระยะเวลา 12 เดือน

| ลำดับ<br>ที่ | รายการผลิตภัณฑ์น้ำยา ทำความ<br>สะอาด | ยี่ห้อน้ำยา<br>ทำความสะอาด | ชื่อน้ำยา<br>ทำความสะอาด | ใบสำคัญ /<br>ใบอนุญาต (อย.) |
|--------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|              |                                      |                            |                          |                             |
|              |                                      |                            |                          |                             |
|              |                                      |                            |                          |                             |
|              |                                      |                            |                          |                             |
|              |                                      |                            |                          |                             |
|              |                                      |                            |                          |                             |
|              |                                      |                            |                          |                             |
|              |                                      |                            |                          |                             |

รายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ

โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 24 คณะพาณิชย์นานาชาติ จำนวน 1 รายการ

(ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ลำดับ<br>ที่ | ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด<br>และผลิตภัณฑ์<br>ฆ่าเชื้อ | ยี่ห้อผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด<br>และผลิตภัณฑ์<br>ฆ่าเชื้อ | ชื่อผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด<br>และผลิตภัณฑ์<br>ฆ่าเชื้อ | เอกสารรับรอง |
|--------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|
|              |                                                  |                                                        |                                                      |              |
|              |                                                  |                                                        |                                                      |              |
|              |                                                  |                                                        |                                                      |              |
|              |                                                  |                                                        |                                                      |              |
|              |                                                  |                                                        |                                                      |              |
|              |                                                  |                                                        |                                                      |              |
|              |                                                  |                                                        |                                                      |              |
|              |                                                  |                                                        |                                                      |              |



## ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

| ลำดับ             | รายการ     | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | เป็นเงิน<br>(รวม) | วัสดุ<br>ในประเทศ | วัสดุ<br>ต่างประเทศ |
|-------------------|------------|-------|--------|-----------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| ๑                 | ปูนซีเมนต์ |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๒                 | กระเบื้อง  |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๓                 | ผ้าเทดาน   |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๔                 | หลอดไฟ     |       |        |                       |                   |                   |                     |
| ๕                 | คอมไฟ      |       |        |                       |                   |                   |                     |
| รวม               |            |       |        |                       | xxx               | xxx               | xxx                 |
| อัตรา<br>(ร้อยละ) |            |       |        |                       | ๑๐๐               | ๗๐                | ๓๐                  |

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )