



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๘๗๔,๘๒๐.๐๐ บาท (สองล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานด้านการทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาหรือใบสั่ง โดยจะต้องเป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง นับตั้งแต่วันยื่นซองเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สัญญา โดยต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาคู่สัญญาหรือใบสั่งมาพร้อมกับหนังสือรับรองผล

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.lampang.tu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๒๓๗๔๔๔ ต่อ ๕๑๕๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ผ่านทางอีเมล lpchet@tu.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.lampang.tu.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๖๖

การจัดจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานด้านการทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาหรือใบสั่ง โดยจะต้องเป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลังนับตั้งแต่วันยื่นซองเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สัญญา โดยต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาคู่สัญญาหรือใบสั่งมาพร้อมกับหนังสือรับรองผล

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ (e-GP)

(๔.๒) ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)

(๔.๓) ใบจดทะเบียนพาณิชย์

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างเหมาทำความสะอาด มธ.ศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตินบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิตินบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตินบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิตินบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบ ไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง แล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๐ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน รายละเอียด ตามขอบเขตงานจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะดวก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน รายละเอียด ตามขอบเขตงานจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะดวก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน รายละเอียด ตามขอบเขตงานจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะดวก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน รายละเอียด ตามขอบเขตงานจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะดวก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตงานจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตงานจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตงานจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตงานจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตงานจ้างจัดจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ข้อกำหนดและรายละเอียดในการจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ สัปดาห์ละ 7 วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566 (จำนวน 10 เดือน) ได้แก่ อาคารสิรินธรรัตน์ อาคารเรียนรวม 5 ชั้น อาคารเรียนรวม 4 ชั้น อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬาในร่ม อาคารออกแบบหัตถอุตสาหกรรม อาคารปฏิบัติการชั่วคราวคณะศิลปกรรมศาสตร์ อาคารนวัตกรรมการบริการ โซน A โซน B โซน C ส่วนของ TU Craft Space และ Learning Center 24 Hrs. รวมถึงสระน้ำหน้าอาคารนวัตกรรมการบริการ (ยกเว้นพื้นที่ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) อาคารบุญชูพาณิชย์ อาคารอำนวยการและสนามกีฬา ประติมากรรมและฐานประติมากรรมทุกชิ้นงานในมหาวิทยาลัย (รวมถึงประติมากรรมที่มหาวิทยาลัยจะสร้างขึ้นในอนาคตด้วย) หอพระพุทธธรรมธิฐิตศาสดา อาคารศาลานั่งพักผ่อนธรรมจักร พื้นซีเมนต์ทางเดินบริเวณลานโพธิ์ พื้นซีเมนต์ ทางเดินบริเวณลานยูงทอง ทางเดินเชื่อมระหว่าง ลานจอดรถกับอาคารเรียนรวม 5 ชั้น ม้านั่งปูนวงกลมรอบต้นไม้โพธิ์ และม้านั่งปูนซีเมนต์ขัดมันข้างฐานประติมากรรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการเคมี ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ห้องปฏิบัติการชีววิทยา ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องพยาบาล สนามกีฬาและห้องประกอบสนามกีฬา (อาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬาในร่ม ชั้น 3) ห้องกิจกรรมนักศึกษาอาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬาในร่ม และอาคารกิจกรรมนักศึกษา(เฉพาะนอกห้อง) รวมถึงห้องน้ำ โถงระเบียงทางเดิน โถงบันได บันได ประตูหน้าต่าง กระจกบานเกล็ด ฝ้าเพดาน ตลอดจนครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยมีพื้นที่โดยประมาณ 66,247 ตารางเมตร

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดพร้อมทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีหรือได้รับการรับรองคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566 (จำนวน 10 เดือน)

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 เป็นนิติบุคคล บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งมีความสามารถในการทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคารสถานที่เป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ทำความสะอาดมาไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

el
Phat Matha
ตุลา

3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการยื่นเสนอราคาครั้งนี้

3.5 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.7 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.8 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.9 มีผลงานด้านการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา หรือใบสั่ง โดยจะต้องเป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยไม่เกิน 3 ปีย้อนหลัง นับตั้งแต่วันยื่นขอเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สัญญา โดยต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาคู่สัญญาหรือใบสั่งมาพร้อมหนังสือรับรองผลงานด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ell
Plot Mathun

3.11 ผู้เสนอราคาที่จะมายื่นเสนอราคาจะต้องคิดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษี และ ค่าดำเนินการทั้งหมดแล้ว โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยละเอียด เพื่อคณะกรรมการฯ จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกตัวผู้รับจ้างด้วย (ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา) มิเช่นนั้นมหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาราคา

4. คำจำกัดความ

- 4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
- 4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
- 4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาด
- 4.4 พนักงานทำความสะอาด หมายถึง พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและรายละเอียดนี้
- 4.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้ว่าจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงาน กำกับดูแล แก้ไขปัญหาและ ควบคุมงานเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามข้อกำหนดและรายละเอียดนี้
- 4.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดและรายละเอียดนี้

5. รายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินงาน

- 5.1 การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้
 - 5.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด รายละเอียดดังนี้
 - รายชื่อและประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคน พร้อมแนบรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาวุฒิการศึกษา
 - 5.1.2 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ให้ผู้ว่าจ้างทราบ
 - 5.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ สดภาพดี แข็งแรง หรือไม่ใช่ผู้พิการที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน และไม่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอันตรายของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบภายใน 30 วันนับจากวันทำสัญญา

el
Phat Malla

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ตลอดสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 23 คนต่อวัน โดยนับรวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้ ต้องเป็นเพศชายไม่น้อยกว่า 2 คนต่อวัน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

5.2.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ดังนี้

- พนักงานต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6
- พนักงานจะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย มีภูมิลำเนาที่แน่นอน สามารถ ฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้

- พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงาน จะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

5.2.2 คุณสมบัติเฉพาะของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- ได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ
- มีวิทยุสื่อสารหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่รองรับการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่า จ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างกำหนด
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ สามารถประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ เป็นไปตามข้อกำหนดและรายละเอียดนี้

5.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและติดป้ายชื่อ ประจำตัวทุกคน

5.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือจำนวน 1 เครื่อง นำมาติดตั้งในจุดที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยให้พนักงานทำความสะอาดผู้มาปฏิบัติหน้าที่ทุกคนจะต้องพิมพ์ลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเวลาเข้างาน - ออกงาน ทั้งนี้ การติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งแก่ผู้ว่าจ้างในวันที่น่า เครื่องสแกนลายนิ้วมือมาติดตั้ง เพื่อตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ดูแลระบบการนำเข้าข้อมูลของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดูแลระบบร่วมกับผู้รับจ้างด้วย

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ที่มีอำนาจกระทำการแทนโดยมีหนังสือแต่งตั้งพร้อมระบุอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการประชุม มีเช่นนั้นมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่ตรวจรับการจ้างในเดือนนั้น

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารสรุปรายงานการทำความสะอาดของแต่ละเดือนเสนอ คณะกรรมการในการตรวจรับงาน แต่ละงวด (ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง) เพื่อขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดสำหรับ เดือนนั้น

๕๕ ครุฑวงษ์
Phat Muthu

6.ขอบเขตของงาน

6.1 บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด ตามเอกสารแนบท้ายข้อกำหนด

6.2 ลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดดังนี้

6.2.1 ห้องเรียน / ห้องสัมมนา / ห้องประชุม

- เบิกกุญแจห้องพร้อมรับตารางการใช้ห้องของแต่ละวันได้ที่หมวดรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 08.00 น.

- เปิดห้องทำความสะอาดห้องเรียน โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน ตรวจสอบหมึกปากกาและแปรงลบกระดานให้สามารถใช้การได้ดี

- เปิดห้องเฉพาะห้องที่ได้รับมอบหมายตามตารางจากกองบริหารศูนย์ลำปางเท่านั้น

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างและปิดกุญแจห้องหลังจากทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- เปิดห้อง และเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการใช้ห้อง 10 - 15 นาที เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน

- ให้บริการน้ำดื่มแก่อาจารย์ผู้สอนภายใน 10 นาทีหลังเริ่มการสอน และทุก ๆ ชั่วโมง ในระหว่างการสอน

- ทำความสะอาดห้อง ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ และปิดห้องเรียนหลังจากเสร็จสิ้นการใช้ห้อง หรือ เมื่อมีการพักรับประทานอาหารกลางวัน

6.2.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- เบิกกุญแจห้องที่ใช้ในแต่ละวันได้ที่หมวดรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 08.00 น.

- เปิดห้องทำความสะอาดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน ตรวจสอบหมึกปากกาและแปรงลบกระดานให้สามารถใช้การได้ดี

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างและปิดกุญแจห้องหลังจากทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติการภายในเวลา 08.30 น.

- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องปฏิบัติการไม่ให้อายุในระหว่างถือกุญแจ และเมื่อพบว่ามีความชำรุดเสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้นให้รีบแจ้งหมวดรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะทันที มิฉะนั้นจะถือว่ามีความบกพร่องและอาจต้องร่วมชดเชยความเสียหายนั้นด้วย

- กรณีมีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการให้บริการน้ำดื่มแก่อาจารย์ผู้สอนภายใน 10 นาทีหลังเริ่มการสอน และทุก ๆ ชั่วโมง ในระหว่างการสอน ตรวจสอบการปิดห้องในช่วงเวลาพักการให้บริการห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ก่อนเวลา 08.30 น. เวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเวลา 16.30 น.

6.2.3 ห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ / ด้านสาธารณสุขศาสตร์

- เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเปิดห้องปฏิบัติการให้ทำความสะอาดพื้นห้องและโต๊ะปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย

el งาม
Phat Mathan

- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหายต่อวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้หากมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นขณะทำความสะอาดให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือคณะสาธารณสุขศาสตร์ทันที มิฉะนั้นจะถือว่ามีความบกพร่องและอาจต้องร่วมชดใช้ความเสียหายนั้น ด้วย

- กรณีมีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการให้บริการนำดื่มแก่อาจารย์ผู้สอนภายใน 10 นาทีหลังเริ่มการสอน และทุก ๆ ชั่วโมง ในระหว่างการสอน โดยจัดวางไว้บริเวณด้านนอกห้องปฏิบัติการ

6.2.4 ห้องพักอาจารย์ประจำ / ห้องสำนักงาน / ห้องผู้บริหาร / ห้องพยาบาล

- เปิดกุญแจห้องที่หน่วยรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา 07.00 – 08.00 น.
- เปิดห้องทำความสะอาดห้อง โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกห้อง รวมถึงเตียงในห้องพยาบาล
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างและปิดกุญแจห้องหลังจากทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ส่งคืนกุญแจห้องพักอาจารย์ประจำ / ห้องสำนักงาน / ห้องผู้บริหาร / ห้องพยาบาล ภายในเวลา 08.30 น.

- ดูแลวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ภายในไม่ให้สูญหายในระหว่างถือกุญแจ และเมื่อพบว่ามีความชำรุดเสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้นให้รีบแจ้งหมวดรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะทันที มิฉะนั้นจะถือว่ามีความบกพร่องและอาจต้องร่วมชดใช้ความเสียหายนั้น ๆ ด้วย

- ตรวจสอบการปิดห้องในช่วงเวลาพัก ได้แก่ ก่อนเวลา 08.30 น. เวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกงานเวลา 16.30 น. กรณีที่พบว่าไม่มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารปฏิบัติงานอยู่ภายในห้องหรืออาคารให้แจ้งที่หมวดรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ

6.2.5 ห้องฟิตเนส เปิดห้องทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายและอุปกรณ์ออกกำลังกายภายใน ห้องฟิตเนส ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับผิวสัมผัส ก่อนเวลา 12.00 น. ทุกวัน ๆ ละ 1 ครั้ง ยกเว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

6.2.6 โรงเก็บขยะ สักรวจตรวจสอบและทำความสะอาดโรงเก็บขยะอาทิตย์ละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่และแจ้งแก่ผู้ว่าจ้างในการประชุมตรวจรับงานแต่ละเดือน

6.2.7 พื้นที่สูง เกินกว่า 2 เมตรขึ้นไป

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญในการทำความสะอาดบนพื้นที่สูงพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน มาดำเนินการทำความสะอาดบนพื้นที่สูงต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในกรณีการปฏิบัติงานบนที่สูงหรือบริเวณที่มีความเสี่ยง เช่นการปีนหยาไต่ความสูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป การเช็ดกระจกรอบอาคารความสูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลความปลอดภัยในปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบความคงทนแข็งแรงของนั่งร้าน จัดเตรียมอุปกรณ์นิรภัย

ee ว่าง
Phat Mathu

ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และต้องใส่อุปกรณ์นิรภัย คือ เข็มขัดนิรภัย หมวกนิรภัย ทุกครั้งอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

- ทำความสะอาด ปิดหยาไย โคมไฟและสิ่งสกปรกตามที่สูง รวมทั้งป้ายและเครื่องหมายต่าง ๆ

- เช็ด ล้างรอยมือ รอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู กระจก หน้าต่าง บานเกล็ด ห้องปรับอากาศ ตู้ ชั้นวางของ

6.2.8 การทำความสะอาดทุกอาคาร

ประจำวัน เวลา 07.30 - 16.30 น.

- เปิด - ปิดประตู หน้าต่างในส่วนของพื้นที่หรือห้องที่จะต้องทำความสะอาด

- ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่น ๆ แล้วจัดเข้าที่

ให้เป็นระเบียบ

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นก่อนตามลำดับ

- เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ กรณีที่มีพื้นที่ใกล้เคียงสกปรก ให้ปิดกวาดล้างทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่นและสิ่งหมักหมม

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง รวมถึงเช็ดทำความสะอาดลูกบิดประตูทุกห้อง

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องปริ้นเตอร์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่เหมาะสมกับเครื่องใช้สำนักงานแต่ละชนิด

- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

- ทำความสะอาดชั้นราวบันไดทั้งหมดให้สะอาด

- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรควันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยต้องล้างเปียกอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง

- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร หรือห้องที่รับผิดชอบทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงใส่ขยะ ถุงดำ ถังขยะแบบเหยียบมีฝาปิดประจำห้องน้ำของทุกห้อง และจัดหาถังขยะขนาดใหญ่แบบมีฝาปิดไว้ประจำจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ บริเวณอาคารนวัตกรรมการบริการ และอาคารบุญชูปนิธาน

- ทำความสะอาดลิฟต์อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดพื้น ประตูและราวจับต่าง ๆ และใช้น้ำยาเคมีที่เหมาะสมกับวัสดุภายในตัวลิฟต์ เช่น น้ำยาขัดเงาสแตนเลส น้ำยาทำความสะอาดกระเบื้องยาง น้ำยาเช็ดกระจก และแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบหากพบเห็นจุดที่ชำรุดเสียหาย


Phat Mathan

ด้วยไม่มีมือ

- ทำความสะอาดฐานประติมากรรมโดยให้ปิดฝุ่นละออง เช็ด กวาดพื้นและถูพื้น

มหาวิทยาลัย

- ล้างจาน แก้วน้ำ และภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้ในงานพิธีหรือกิจกรรมงานอื่น ๆ ของ

- ทำความสะอาดบันไดเลื่อนอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

ประจำสัปดาห์

ฆ่าเชื้อและเช็ดให้แห้ง

- ทำความสะอาดฝานั่งห้องน้ำโดยการขัดถู เช็ด ล้างเป็ยก ฝานั่งห้องน้ำด้วยน้ำยา

- เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ปิดฝุ่น เช็ด ฝุ่นละออง และใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง

ประจำสองสัปดาห์

- ทำความสะอาดประติมากรรมทุกชิ้นงานในมหาวิทยาลัย (รวมถึงประติมากรรมที่มหาวิทยาลัยจะสร้างขึ้นในอนาคตด้วย)

- ทำความสะอาดห้องประชุม 1,000 ที่นั่ง โดยการดูดฝุ่น และเช็ดถูด้วยน้ำยาให้

สะอาด

ประจำเดือน

- เช็ดกระจกภายใน และภายนอก

- เก็บรอยเปื้อนตามทางเดินและระเบียง

- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านกันแสง

- ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น โดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง

- ล้างและทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นชั้น 2 และชั้น 3 อาคารอเนกประสงค์

และสนามกีฬาในร่ม

ประจำ 4 เดือน

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดที่ใช้งานทุกห้องด้วยน้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ที่ไม่ทำลายความมันของผิวกระดานไวท์บอร์ด และรักษาผิวกระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย ให้มีความคงทนใช้งานได้ยาวนาน โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง (ก่อนเปิดภาคแต่ละภาคการศึกษาอย่างน้อย 10 วัน)

ประจำ 6 เดือน

- ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเช็ดกระจกรอบอาคารทุกอาคารตามเอกสารแนบท้ายให้สะอาดโดยให้ดำเนินการในระหว่างเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคม จำนวน 1 ครั้ง และในระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนมิถุนายน จำนวน 1 ครั้ง

๔๔ ๓๓๓
Phat Muthu

- ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปิดหยาโกยทุกอาคารตามเอกสารแนบท้าย โดยให้ดำเนินการปิดหยาโกยในระหว่างเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคม จำนวน 1 ครั้ง และในระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนมิถุนายน จำนวน 1 ครั้ง

- ทำความสะอาดสระน้ำหน้าอาคารนวัตกรรมการบริการ อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

- ให้ผู้รับจ้างดำเนินการซักพรมปูพื้นทุกห้องที่มีพรม โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ประจำปี

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดพื้นผิวและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามและทนทานนั้น โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับ วัสดุพื้น ทั้งนี้เพื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาครุภัณฑ์ให้ลื่นตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทุกพื้นที่ภายในอาคาร

6.3 เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีหรือได้รับการรับรองคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

6.3.1 เครื่องมือและวัสดุในการทำทำความสะอาด ดังนี้

1. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ
2. เครื่องขัดพื้น
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
4. รถเข็นอเนกประสงค์ (เล็ก)
5. รถเข็นอเนกประสงค์ (ใหญ่)
6. ไม้มือถูพื้น
7. ผ้ามือถูพื้น
8. ไม้มือดันฝุ่น
9. ผ้ามือดันฝุ่น
10. ไม้ปาดน้ำ
11. ไม้กรีดกระจกแบบสั้น
12. ไม้กวาดดอกหญ้า
13. ไม้กวาดทางมะพร้าว
14. ไม้กวาดหยาโกย
15. ไม้ปัดขนไก่
16. ถังน้ำ
17. ที่ตักขยะ

๔๔ อ.รพ.
Plant Mother

18. ฟ็อกกี้
19. ฟองน้ำล้างจาน
20. แปรงทำความสะอาดบันไดเลื่อน
21. แปรงล้างห้องน้ำ
22. แปรงขัดพื้นด้ามยาว
23. แปรงซักผ้า
24. กระดาษชำระชนิด JRT ความหนา 2 ชั้น คุณภาพดี ไม่ขาดง่าย
25. ถังขยะดำ
26. บันไดอลูมิเนียม
27. ถังมือหยกนอกประตูกั้น
28. ป้ายเตือนพลาสติก กำลังทำความสะอาด
29. ถังขยะแบบเหยียบมีฝาปิด
30. ถังขยะดำ
31. ถุงใส่ผ้าอนามัยที่ใช้แล้ว
32. กล่องใส่กระดาษชำระ
33. ขวดใส่สบู่เหลว
34. ป้ายยางดูดส้วม
35. แผ่นแดงขัดพื้น 18 นิ้ว
36. รองเท้าบูท
37. สายยางฉีดน้ำความยาว 20 เมตร
38. เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

6.3.2 เคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด ดังนี้

1. น้ำยาถูพื้น
2. น้ำยาล้างห้องน้ำ
3. น้ำยาดับกลิ่น
4. น้ำยาเช็ดกระจก
5. น้ำยาดันฝุ่น (ใส)
6. น้ำยาดันฝุ่น (ข้น)
7. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
8. น้ำยากัดสนิม
9. น้ำยาซักพรม
10. สบู่เหลวล้างมือ
11. น้ำยาล้างจาน
12. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

ee
Plat Matha

13. น้ำยาเช็ดอูมิเนียม
14. ผงซักฟอก
15. สเปรย์ปรับอากาศ
16. น้ำยาฆ่าเชื้อโรคยี่ห้อ Dettol

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ในข้อ 6.3.1 และ 6.3.2 ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาหรือใบสั่ง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย เสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

6.4 มาตรฐานของงาน

6.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันแล้วนำมาติดภายในห้องต่าง ๆ ตามข้อ 6.2 และห้องน้ำทุกห้อง

6.4.2 การทำความสะอาดพื้น

- การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ในชั้นบนก่อนแล้วจึงทำในชั้นล่างถัดๆ ไปให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขยะ ไปทั้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

- การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ขุน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด ทั้งนี้จะต้องไม่มีกลิ่นเหม็นหลังจากการถูด้วยมือบ

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้างต้นและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- การขัดพื้นและการขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

PP
Plat Muthu
กรร

6.4.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- ทำความสะอาดพื้นและเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดให้แห้งทันที อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้า - กลางวัน และทำความสะอาดแบบล้างเปียกอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

- พื้นและเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า เช็ดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 30 นาที โดยจะต้องสะอาด ไม่มีเศษขยะและไม่เปียกชื้น

- ตรวจสอบขยะทุก 1 ชั่วโมง ห้ามให้มีขยะล้นถัง

- ทำความสะอาด ผึงห้องน้ำ ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ฟลัชวาล์ว กระบอกงา สุขภัณฑ์ส้วม ปัสสาวะ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง โดยจะต้องสะอาด ไม่มีคราบเปื้อนและเศษขยะ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสบู่เหลวชนิดติดผนังห้องน้ำ โดยติดตั้งห้องละ 1 จุด ที่บริเวณ ใกล้กับอ่างล้างมือ และจะต้องตรวจสอบดูและระดับปริมาณสบู่เหลวให้มีระดับไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ส่วน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงดำใส่ขยะ ถึงขยะแบบเหยียบมีฝาปิดประจำห้องน้ำของทุกห้อง

- ผู้รับจ้างต้องจัดหากล่องใส่กระดาษชำระพร้อมทั้งติดผนังห้องน้ำ โดยติดตั้งห้องละ 1 จุด ซึ่งจะต้องเติมกระดาษชำระประจำห้องน้ำแต่ละห้อง ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างน้อย และจะต้องเติมในกรณีที่หมดแม้ว่าจะครบจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วก็ตาม รายละเอียดตามตารางแนบท้ายข้อกำหนด ทั้งนี้จะต้องรายงานการเติมกระดาษชำระแต่ละห้องโดยระบุ วัน เวลา จำนวนที่เติม โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ตรวจสอบในวันจันทร์และวันศุกร์ของทุกสัปดาห์และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานให้กรรมการตรวจการจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน

- ตรวจสอบหลอดไฟ สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ ประตู หน้าต่าง ลูกบิด กลอนประตู ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากพบว่าชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบทันที

- ต้องวางป้ายเตือนพลาสติกกำลังทำความสะอาด ระหว่างการปฏิบัติงานทุกครั้ง

6.4.4 การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.4.5 การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม ความสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ระเบียงกันตก ราวบันได ขั้นบันไดและผ้าม่าน ใต้หน้าต่างด้วย

6.4.6 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ แล้วเช็ดให้แห้งกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส แล้วห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

6.4.7 การทำความสะอาดโคมไฟนอกเหนือจากพื้นที่สูง หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

20 20/11/2564
Plot Mulu

6.4.8 การทำความสะอาดลิฟต์ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดพื้น ประตูและราวจับต่าง ๆ และใช้น้ำยาเคมีที่เหมาะสมกับวัสดุภายในตัวลิฟต์ เช่น น้ำยาขัดเงาสแตนเลส น้ำยาทำความสะอาดกระเบื้องยาง น้ำยาเช็ดกระจก และแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบหากพบเห็นจุดที่ชำรุดเสียหาย

6.4.9 การทำความสะอาดตู้ร้อนน้ำเย็น ให้ทำความสะอาดตู้ร้อนน้ำเย็นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยการเช็ดทำความสะอาดและทำการล้างที่เก็บน้ำของเครื่องอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

6.4.10 การทำความสะอาดประติมากรรม

- ให้ทำความสะอาดฐานประติมากรรม อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง โดยปิดฝุ่นละออง เช็ด กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้มือ

- ให้ทำความสะอาดประติมากรรม อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยปิดฝุ่นละออง และเช็ดด้วยผ้าขนหนูชุบน้ำสะอาดบิดให้หมาด เช็ดรอบประติมากรรมจากส่วนบนลงล่าง (ทำซ้ำ 2 ครั้ง) จากนั้นใช้ผ้าแห้งเช็ดรอบประติมากรรมให้แห้งจากส่วนบนลงล่างอีก 1 รอบ จากนั้นใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาทำความสะอาดประติมากรรม เช็ดรอบประติมากรรมจากส่วนบนลงล่าง ทั้งนี้ควรดำเนินการในช่วงขณะที่มีแสงแดดจัด หรือสภาพอากาศร้อนจัด และห้ามไม่ให้เทน้ำยาลงบนประติมากรรมโดยตรง

- กรณีช่วงฤดูฝน (เดือนพฤษภาคม – ตุลาคม) หรือกรณีฝนตก ให้ทำความสะอาดประติมากรรมทุกชิ้นงานที่อยู่กลางแจ้ง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยให้ใช้ผ้าขนหนูเช็ดรอบประติมากรรมจากส่วนบนลงล่าง 2 รอบ

6.4.11 การทำความสะอาดมู่ลี่ ให้ปิดฝุ่นโดยใช้ไม้ขนไก่ ค่อย ๆ ปิดเบา ๆ บนแผ่นพลาสติกของมู่ลี่ โดยให้ไล่จากด้านบนลงมาบริเวณด้านล่าง ทั้งนี้ หากบนพลาสติกของมู่ลี่ มีฝุ่นหนาหรือมีคราบสกปรกเกาะอยู่ให้ใช้ฟองน้ำชุบน้ำสบู่อ่อน ๆ หรืออาจใช้กระดาษชำระแบบเปียกเช็ดเบา ๆ ให้ทั่วมู่ลี่ จากนั้นให้นำผ้าสะอาดที่แห้งมาซับคราบน้ำสบู่ออกจนแผ่นพลาสติก ของมู่ลี่แห้งสนิท ให้ทำความสะอาดมู่ลี่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และต้องระมัดระวังการดึงเชือกมู่ลี่ เพื่อเป็นการดูแลรักษามู่ลี่ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

6.4.12 ให้ผู้รับจ้างจัดหาถังขยะวางบริเวณนอกอาคาร ระหว่างทางเดิน และลานจอดรถ รวมถึงให้นำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ด้วย

6.4.13 การทำความสะอาดบันไดเลื่อน ให้ใช้แปรงทำความสะอาดบันไดเลื่อน ปิดฝุ่นละอองจากร่องบันไดเลื่อนอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

6.4.14 การทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายห้องฟิตเนส ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ กรณีเครื่องออกกำลังกายให้ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดทำความสะอาด (น้ำยาฆ่าเชื้อโรค Dettol) เช็ดทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายทุกชิ้น และใช้น้ำยาเคมีที่เหมาะสมสำหรับประตูและราวจับต่าง ๆ รวมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบหากพบเห็นจุดที่ชำรุดเสียหาย

ศร
Ee
Phakth Manta

6.4.15 การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เช่น อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน อุปกรณ์งานบ้านงานครัวอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างได้มาในระหว่างปีงบประมาณ
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนเพื่อดูแลสถานที่รับประทานอาหาร ล้างจาน แก้วน้ำ และภาชนะอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงการจัดอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับงานพิธีต่าง ๆ
- ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในส่วนที่ไม่จำเป็น เช่น ห้องน้ำ โถงทางเดิน ห้องครัว ห้องรับประทานอาหาร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อประหยัดการใช้พลังงาน
- ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 กรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานทำความสะอาดในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือเวลาปฏิบัติงานปกติ เช่น มีการเรียนการสอนในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ การจัดงานพิธีต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

7.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างตามราคาจริงหรือดีกว่าของทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย

7.3 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยธรรมชาติ ศูนย์ลำปางปิดทำการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดก่อนวันทำการ ล่วงหน้า 1 วัน

7.4 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมความประพฤติและกิริยามารยาทของพนักงานทำความสะอาด ควบคุมมิให้เข้าไปในเขตหวงห้ามและบริเวณที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ รวมถึงห้ามนำสุราหรือของมีเมาเข้ามาดื่มในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ และห้ามคนงานเข้าไปเก็บหรือหยิบของมีค่าต่าง ๆ ของนักศึกษาที่วางไว้บนโต๊ะนั่งพักของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและหากมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายดังกล่าว

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในทุกกรณี หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือดำเนินการได้ตามกฎหมาย

7.6 หากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของเพื่อความสะดวก ความปลอดภัยและความสะอาดทั้งภายใน ภายนอกอาคาร หรือในการจัดงานพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องช่วยขนย้าย ตกแต่ง อำนวยความสะดวก จัดกำลังคนและยานพาหนะให้พร้อมพอสมควร โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 2 - 3 วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก

7.7 หากการกำหนดงานทำความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบของผู้รับจ้างต้องมียานนอกเหนือไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ และเป็นงานควบคู่ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดำเนินการให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดมูลค่า ซึ่งผู้ควบคุมงานจะเป็นผู้กำหนดให้ตามความเหมาะสมเป็นคราว ๆ ไป

ee อย
Plt. Mathin

7.8 ผู้รับจ้างต้องให้สิทธิและสวัสดิการแก่พนักงานทำความสะอาดหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าวดังกล่าวมาจากผู้ว่าจ้างอีก ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานทำความสะอาดหรือลูกจ้างไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กระทรวงแรงงานกำหนดและจะต้องกำหนดวันจ่ายค่าแรงที่แน่นอน รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายประกันสังคมหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างไม่มีการปฏิบัติตามนี้ข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และ/หรือ บอกลีกสัญญาต่อไป

7.9 ในกรณีการปฏิบัติงานบนที่สูงหรือบริเวณที่มีความเสี่ยง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ร่างกายผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเองและความเสียหายต่อราชการไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องสุ่มตรวจหาสารเสพติดกับพนักงานทำความสะอาด ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจหาสารเสพติดทั้งหมด

7.11 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง ดังนี้

1. รายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน
2. รายงานปฏิบัติงานประจำอาคาร
3. รายงานปริมาณการใช้กระดาษชำระ
4. รายงานการสแกนลายนิ้วมือของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน
5. สมุดลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
6. แผนการทำความสะอาดของเดือนถัดไป

8. การเลิกสัญญา

ในกรณีผู้รับจ้างกระทำผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดตามข้อกำหนดและรายละเอียดในการจ้างเหมาทำความสะอาดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายค่าจ้างเพื่อเป็นการประกันความเสียหาย

9. ค่าปรับ

9.1 กรณีผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมาทั้งหมด โดยนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขสัญญา

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ตามรายละเอียดและเวลาที่กำหนดตามคำสั่งของผู้ควบคุมงาน และ/หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากไม่ดำเนินการหรือเกิดความล่าช้าที่อาจจะทำให้ราชการได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในงวดนั้น ๆ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมาทั้งหมดจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย


Phat Mutha

9.3 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามข้อ 7.11 ล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 1,000 บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขสัญญา

9.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ขาด มาสาย หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับในอัตราวันละ 1,000 บาท ต่อวันต่อคน

9.5 กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขสัญญานอกจากข้อ 9.1 - 9.4 คิดค่าปรับต่อกรณีหรือเหตุการณ์ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมาทั้งหมด

9.6 ในกรณีที่มูลค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะหักจากเงินค่าจ้างของแต่ละงวดงานที่เกิดขึ้นจริง

10. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

10.1 การจ้างเหมาทำความสะอาด มีกำหนดระยะเวลา 10 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

10.2 วันปฏิบัติงานคือวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ สัปดาห์ละ 7 วัน ระหว่างเวลา 07.30 - 16.30 น.

10.3 วันหยุดประจำปี คือ วันหยุดในเทศกาลสงกรานต์และเทศกาลขึ้นปีใหม่ โดยหากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานทำความสะอาดในวันหยุดดังกล่าว เช่น มีการเรียนการสอน หรือการจัดงานพิธีต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างจะต้องจ้างพนักงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่ร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

11. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ 1 เดือน ในแต่ละงวดนั้นจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารรายงานการปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วว่ามีปริมาณงาน คุณภาพงาน ถูกต้องครบถ้วน

12. กำหนดยिनราคา 120 วัน

13. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ตลอดอายุของสัญญา (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

14. หลักประกันสัญญา

เป็นเงินจำนวนร้อยละ 5 ของราคาที่ตกลงจ้าง โดยผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ในระยะเวลาของสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการคืนหลักประกันสัญญาจะคืนให้เมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว

eeP
Plat Mathin

15. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

ให้ส่งมอบ ณ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

16. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้ ใช้งบประมาณภายในวงเงิน จำนวน 2,874,820 บาท (สองล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ไม่ว่าผู้กัพัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพิจารณาไปตามนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบในการประมาณราคาของตนเอง จะนำราคาของทางมหาวิทยาลัยมาปฏิเสธความรับผิดชอบหรือเรียกร้องราคากลางเพิ่มเติมในภายหลังไม่ได้

17. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางจะพิจารณาดัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบมาตรฐานการทำงาน โดยพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์และน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

(2) มาตรฐานการทำงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60

โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 และจะพิจารณาผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะราคา ทั้งนี้ รายการที่ผู้ยื่นเสนอราคาต้องยื่นเอกสาร เพื่อพิจารณา ดังนี้

ที่	เกณฑ์	ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้	เอกสาร / หลักฐาน
1	ราคา	40		
2	มาตรฐานการทำงาน	60		
	2.1 มีหนังสือรับรองผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี	10		- หนังสือรับรองผลงาน
	เกณฑ์การให้คะแนน			ในการทำงานทำความ
	(ก) มากกว่า 2 สัญญา	(10)		สะอาดให้กับหน่วยงาน
	(ข) เท่ากับ 2 สัญญา	(8)		ของรัฐหรือเอกชน
	(ค) ไม่ยื่นเอกสาร	(0)		- กรณีไม่ยื่นเอกสารจะ
				ไม่พิจารณาราคา

๔๔ ๖๗
Phat Muthu

ที่	เกณฑ์	ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้	เอกสาร / หลักฐาน
	2.2 การบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงาน ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารรับรอง ดังนี้ 2.2.1 มีหนังสือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี 2.2.2 สำเนาหนังสือรับรองการเป็นผู้ไม่ขาดส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> (ก) ยื่นเอกสารครบ 2 ข้อ (10) (ข) ยื่นเอกสารข้อใดข้อหนึ่ง (5) (ค) ไม่ยื่นเอกสาร (0)	10		- เอกสารแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและเอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน - เอกสารการขึ้นทะเบียนประกันสังคมและเอกสารแสดงการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ฉบับล่าสุด
	2.3 คุณภาพของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารรับรอง ดังนี้ 2.3.1 เอกสารหลักฐานการจัดฝึกอบรมทักษะการทำงานให้กับพนักงาน 2.3.2 เอกสารหลักฐานการให้สวัสดิการให้แก่พนักงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> (ก) ยื่นเอกสารครบ 2 ข้อ (20) (ข) ยื่นเอกสารข้อใดข้อหนึ่ง (10) (ค) ไม่ยื่นเอกสาร (0)	20		- เอกสารหลักฐานการจัดฝึกอบรมทักษะการทำงานให้กับพนักงาน - เอกสารการให้สวัสดิการให้แก่พนักงาน
	2.4 มาตรฐานขององค์กร ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารรับรอง ดังนี้ 2.4.1 การรับรอง ISO9001 2.4.2 การผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> (ก) ยื่นเอกสารครบ 2 ข้อ (10) (ข) ยื่นเอกสารข้อใดข้อหนึ่ง (5) (ค) ไม่ยื่นเอกสาร (0)	10		- เอกสารรับรองระบบบริหารจัดการคุณภาพตาม ISO9001 - หนังสือแสดงการผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากกรมควบคุมมลพิษ

๒ กรกฎาคม
Plat Nuth

ที่	เกณฑ์	ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้	เอกสาร / หลักฐาน
	2.5 มาตรฐานสินค้า/เคมีภัณฑ์/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารการรับรอง ดังนี้ 2.5.1 การรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) 2.5.2 การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) 2.5.3 การรับรองฉลากเขียว <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> (ก) ยื่นเอกสารครบทุกข้อ (ข) ยื่นเอกสาร 2 ข้อ (ค) ยื่นเอกสารข้อใดข้อหนึ่ง (ง) ไม่ยื่นเอกสาร	10 (10) (6) (3) (0)		- เอกสารรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา(อย.) - เอกสารรับรอง มอก. จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม - เอกสารรับรองฉลากเขียวจากองค์กรภาครัฐ หรือสถาบันทางสิ่งแวดล้อมที่เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

18. การทำสัญญา

จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับรายที่เสนอราคาต่ำสุดพิจารณาก็ได้ การตัดสินใจเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดจ้างโดยเด็ดขาด

el 2/14
Shat Mathur

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่.....
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....
.....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไข
ต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอด
และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด
แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ
และ.....^๑ อารับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา
ที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....^๑ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา
ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว
ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ.....^๑ มีสิทธิจะให้
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....^๑ อาจดำเนินการ
จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....^๑ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอดังนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

ระหว่าง(๒).....

โดย(๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ(๔ ก).....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....(๕ ข).....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร(๗)..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา(๘)..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

(๑๒) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด)

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต.....(๑๓).....ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๔).....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน.....(.....) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....(๑๕).....บาท (.....)

ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน.....(.....) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

(๑๗) ๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน.....(.....) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้อธิบายคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มิเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุสถานที่อาคารที่จะจ้างทำความสะอาด
- (๘) ให้ระบุระยะเวลาจ้างทั้งหมดเป็นจำนวนเดือน และให้ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันใดถึงวันใดให้ชัดเจนซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา
- (๙) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๐) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) ให้ระบุเป็นเขตจังหวัดที่สถานที่ดำเนินงานตามสัญญานี้ตั้งอยู่
- (๑๔) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้บริการที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๕) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

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

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

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

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

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาทะเบียนบ้าน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- สำเนาทะเบียนบริษัทสนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ☐
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ☐
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
- ☐
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๔.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๕.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๓
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(กรณีเป็นบริษัทจำกัด)

บริษัท.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....ทะเบียนเลขที่.....

จดทะเบียนเมื่อวันที่.....ทุนจดทะเบียน.....

มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

มีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เนื่องจาก

.....
.....
.....

รับรองไว้ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีบริษัทมีหรือไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ก็ต้องแสดงหลักฐานตามตัวอย่างที่แนบ โดยระบุชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งหมด ถ้าไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ก็ต้องแสดงหลักฐานโดยระบุในเอกสารที่แสดงว่า ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม
(กรณีเป็นบริษัทจำกัด)

บริษัท.....
เป็นนิติบุคคลประเภท.....ทะเบียนเลขที่.....
จดทะเบียนเมื่อวันที่.....ทุนจดทะเบียน.....
มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
.....

รายชื่อกรรมการของบริษัทมีคน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้ (ผู้มีอำนาจควบคุม) ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

รับรอง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม
(กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....
เป็นนิติบุคคลประเภท.....ทะเบียนเลขที่.....
จดทะเบียนเมื่อวันที่.....ทุนจดทะเบียน.....
มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
.....

รายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนมี.....คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วน (ผู้มีอำนาจควบคุม) ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

รับรอง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล.....

.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โดย.....

และ.....ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ

ผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ดังกล่าว ขอมอบอำนาจให้.....

.....อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

เขต.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....

.....กับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แทนข้าพเจ้าได้

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปในการมอบอำนาจครั้งนี้ ให้ถือเสมือนเป็นการกระทำของข้าพเจ้า และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของห้าง/บริษัท (ถ้ามี) ต่อหน้าพยาน ทั้งหมดแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ประทับตรา
ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ข้าพเจ้าผู้เป็นพยาน ขอรับรองว่าลายมือชื่อตามที่ปรากฏข้างต้นนี้ เป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ โดยทั้งสองฝ่ายได้ลงลายมือชื่อและประทับตราต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ โปรดขีดฆ่าคำที่ไม่ต้องการ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ
โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(กรณีเป็นบริษัทจำกัด)

บริษัท.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....

ทะเบียนเลขที่.....

จดทะเบียนเมื่อวันที่.....

ทุนจดทะเบียน.....

มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

มีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เนื่องจาก

.....

.....

.....

รับรองไว้ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีบริษัทมีหรือไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ก็ต้องแสดงหลักฐานตามตัวอย่างที่แนบ โดยระบุชื่อผู้ที่เป็น
หุ้นรายใหญ่ทั้งหมด ถ้าไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ก็ต้องแสดงหลักฐานโดยระบุในเอกสารที่แสดงว่า ไม่มีผู้ถือหุ้นราย
ใหญ่

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม
(กรณีเป็นบริษัทจำกัด)

บริษัท.....
เป็นนิติบุคคลประเภท..... ทะเบียนเลขที่.....
จดทะเบียนเมื่อวันที่..... พจนจดทะเบียน.....
มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
.....

รายชื่อกรรมการของบริษัทมีคน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้ (ผู้มีอำนาจควบคุม) ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

รับรอง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม
(กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....
เป็นนิติบุคคลประเภท..... ทะเบียนเลขที่.....
จดทะเบียนเมื่อวันที่..... ที่นจดทะเบียน.....
มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
.....

รายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนมี.....คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วน (ผู้มีอำนาจควบคุม) ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

รับรอง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....