



ประกาศคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยศาสตร์
ท่าพระจันทร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะ ประกวด
ราคาจ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น
๒,๖๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้
กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.tbs.tu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๑๓-๒๒๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ผ่านทางอีเมล manoraj@tbs.tu.ac.th หรือ

ช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.tbs.tu.ac.th และ
www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ดร.พิภพ อุดร)

คณบดี

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ท่าพระจันทร์
ตามประกาศ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒

คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ท่าพระจันทร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(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 ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) ขอให้ดูรายละเอียดคุณลักษณะแนบท้ายประกาศประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ท่าพระจันทร์

(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 โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการพิจารณา และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะกรรมการพิจารณา และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณา และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณา และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะพาณิชย์ ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุง งานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ มธ.ท่าพระจันทร์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้

ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินัยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยฯ ท่าพระจันทร์ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยฯ ท่าพระจันทร์ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยฯ ท่าพระจันทร์ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยฯ ท่าพระจันทร์ เดือนมกราคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยฯ ท่าพระจันทร์ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยฯ ท่าพระจันทร์ เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยฯ ท่าพระจันทร์ เดือนเมษายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยฯ ท่าพระจันทร์ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชยฯ ท่าพระจันทร์ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้าง

เหมาะบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ท่าพระจันทร์ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้าง
เหมาะบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ท่าพระจันทร์ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้
แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และคณะพาณิชย์ศาสตร์
และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน
ร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า นับถัดจากวันที่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้อง
รับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้หน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้หน่วยงาน แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
รายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมา
เพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และ
สามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะ
ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้ว
เสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้
ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไว้ชั่วคราว

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

สิงหาคม ๒๕๖๒

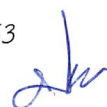
ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ประจำปีงบประมาณ 2563

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ตั้งอยู่เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ มีความประสงค์จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทัดเทียมภาพร่มรื่นสวยงาม และอาคารสถานที่พร้อมระบบสาธารณูปโภคมีความพร้อมในการรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งในส่วนของบุคลากร นักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลมีทุนจดทะเบียนเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
2. ผู้เสนอราคาต้องมีต้นฉบับ หรือ สำเนาหนังสือรับรองว่าได้เคยทำงานด้านบริการรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงระบบอาคาร มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. ผู้เสนอราคามีผลงานเป็นหนังสือรับรองทางด้านรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงระบบอาคาร ในวงเงินไม่น้อยกว่า 900,000 บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) / โครงการ เป็นสัญญาเดี่ยว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทที่ทางราชการเชื่อถือได้ นับย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี



2. ขอบเขตการจ้าง

1. งานที่ต้องการจ้างประกอบด้วยงานทำความสะอาด งานช่าง และงานเปิด-ปิดห้องบรรยาย ดังรายละเอียดในข้อ 3 โดยมีระยะเวลาในการจ้างเหมา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563
2. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด พนักงานเปิด-ปิดห้องบรรยาย ช่างประจำอาคาร และหัวหน้าแม่บ้าน รวมทั้งสิ้น 19 คน ดังนี้

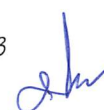
2.1 พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 13 คน
2.2 พนักงานดูแลห้องบรรยาย	จำนวน 4 คน
2.3 พนักงานดูแลห้องประชุม	จำนวน 1 คน
2.4 ช่างประจำอาคาร	จำนวน 1 คน

รวมทั้งสิ้นจำนวน 19 คน

เพื่อปฏิบัติงานที่คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี และอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 2-3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

3. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ กรม/คณะฯ/มหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามเวลาดังนี้

3.1 พนักงานทำความสะอาด	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น.
3.2 พนักงานดูแลห้องบรรยาย	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น.
3.3 พนักงานดูแลห้องประชุม	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น.
3.4 ช่างประจำอาคาร	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.30-17.00 น.
3.5 พักกลางวัน	ตั้งแต่เวลา 12.00-13.00 น.



ข้อกำหนดในการจ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาดและ งานช่าง

1. ขอบเขตพื้นที่ให้บริการจัดการงานทำความสะอาดและงานช่าง
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ มีดังนี้
 - 1.1 งานทำความสะอาด อาคารคณะพาณิชยฯ ชั้น 1-5 และอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 2-3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 - 1.2 งานดูแลห้องบรรยาย อาคารคณะพาณิชยฯ ชั้น 2-3 และอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 2-3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 - 1.3 งานดูแลห้องประชุม อาคารคณะพาณิชยฯ ชั้น 4 และอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 2-3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 - 1.4 งานช่าง อาคารคณะพาณิชยฯ ชั้น 1-5 และอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 2-3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดและพนักงานซ่อมบำรุงอยู่ปฏิบัติงานตามจุดต่าง ๆ ที่คณะฯ กำหนด พร้อมหัวหน้าผู้ควบคุมงานอยู่ปฏิบัติงานที่คณะฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ โดยพนักงานต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - 2.1 พนักงานทำความสะอาด
 - อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ อายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
 - มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.2 พนักงานดูแลห้องรับประทานอาหารอาจารย์
 - อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ อายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
 - มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.3 พนักงานดูแลห้องบรรยาย
 - อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ อายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
 - มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2.4 พนักงานดูแลห้องประชุม

- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ อายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 พนักงานช่างประจำอาคาร

- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ อายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

3. หากผู้รับจ้างเห็นว่าพื้นที่ที่อยู่ในความดูแลส่วนใดควรต้องได้รับการทำความสะอาดอย่างเร่งด่วนหรือจำเป็นต้องใช้พนักงานทำความสะอาดเพิ่มเติม ให้ผู้รับจ้างเสนอให้คณะฯ ทราบและพิจารณา โดยผู้รับจ้างสามารถโอนถ่ายกำลังคนมาทดแทนกันได้ และให้รายงานให้คณะฯทราบทันที

- ในกรณีที่คณะฯ มีเหตุจำเป็นต้องการทำความสะอาดเป็นการฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแก้ไขปัญหาละเอียดหน้า เมื่อได้รับการแจ้งอย่างช้าภายในเวลา 2 ชั่วโมง
- ในการจัดหาพนักงานผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนี้
 - จัดทำประวัติพนักงาน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) โดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน
 - พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
 - พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน
 - ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานมาตรวจผลงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อแนะนำแก้ไขปัญหากับคุณภาพคน และคุณภาพงาน
 - จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
 - พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับทางคณะฯ

- ในกรณีที่พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ขาดงานหรือลางานด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามต้องส่งพนักงานสำรองที่มีคุณสมบัติเท่าพนักงานปกติมาปฏิบัติงานทดแทนทันที
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงาน และกรณีที่จัดส่งพนักงานสำรองทดแทนพนักงานที่ขาดงานหรือลางาน ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งทางคณะฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนส่งล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่
- เมื่อคณะฯ เห็นว่าพนักงานทำความสะอาดผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่ามิได้เหตุผลสมควรผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ที่มีความเหมาะสมให้ผู้ว่าจ้างภายใน 48 ชั่วโมง
- คณะฯ สามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวิทยุสื่อสาร จำนวน 3 เครื่อง ให้กับหัวหน้างาน พนักงานซ่อมบำรุง และเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารฯ ของคณะฯ เพื่อใช้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานบริการจัดการงานทำความสะอาด

1. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในอาคารคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่างน้อยตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา
2. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด มีดังนี้

อาคารคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

- | | |
|-------------|------------|
| - ชั้นที่ 1 | จำนวน 3 คน |
| - ชั้นที่ 2 | จำนวน 2 คน |
| - ชั้นที่ 3 | จำนวน 2 คน |
| - ชั้นที่ 4 | จำนวน 2 คน |
| - ชั้นที่ 5 | จำนวน 2 คน |

อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี

- | | |
|-------------|------------|
| - ชั้นที่ 2 | จำนวน 1 คน |
| - ชั้นที่ 3 | จำนวน 1 คน |

รวม จำนวน 13 คน

3. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ดังต่อไปนี้
 - 3.1 การปิดกวาดพื้น ดูดฝุ่นให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ส่วนกลางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ระเบียง ทางเดิน บันไดหนีไฟในส่วนของคณะฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะคณะพาณิชย์ฯ นอกตัวอาคาร กำหนดให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน
 - 3.2 การถูด้วยมือปหรือทำความสะอาด ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือปชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือปที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือปที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้า หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือปติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
 - 3.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือกำแพงเปื้อนเปรอะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
 - 3.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น
 - 3.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ ก่อนทำการลอกพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวกลับเข้าที่เดิม
 - 3.6 การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับมาเข้าที่เดิมหลังจากงานเสร็จแล้ว โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

- 3.7 การทำความสะอาดฝาดมุ้งและฝ้าเพดานให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร
การทำความสะอาดใน ข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาดมุ้งหน้าต่างด้วย
- 3.8 การทำความสะอาดกระจกเงา กระจกหน้าต่าง กระจกบานประตู กระจกผนังห้องทำงานต่าง ๆ ให้เช็ดกระจกให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและรอยนิ้วมือ
- 3.9 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง
- 3.10 การควบคุมขยะ แยกขยะแห้ง ขยะเปียก ผู้รับจ้างจะต้องทำการขนขยะและควบคุมขยะให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ให้มีการขนย้ายถูกต้องและสม่ำเสมอโดยนำไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะของคณะฯ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
4. การกระทำใด ๆ ของผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา
5. คณะฯ สงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่คณะฯ เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี
6. การปรับปรุง แก้ไข ดัดแปลงเพิ่มเติมใด ๆ ต่อตัวอาคารหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของคณะฯ ต้องได้รับความยินยอมจากทางคณะฯ ก่อน
7. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด
8. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้คุณภาพดีสำหรับใช้ทำความสะอาดประจำที่คณะฯ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
9. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพดีและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ในการดูแลทำความสะอาดตลอดจนจัดหาถุงใส่ขยะสีขาว/สีดำ สบู่เหลวให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้จัดหามาเอง โดย “ผู้ว่าจ้าง” ต้องให้ความสะดวกในการจัดหาน้ำประปา ไฟฟ้า สาธารณูปโภคต่าง ๆ ในการดูแลทำความสะอาด ตลอดจนจัดสถานที่เก็บสิ่งของเหล่านี้ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” ประกอบด้วย

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องขัดล้าง เครื่องขัดเงา รถบีบน้ำ ไม้มือบ
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
- ไม้กวาดและที่ตักผง
- ไม้ถูพื้นและไม้ดันฝุ่น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ สายยางต่อน้ำประปา
- บันไดอลูมิเนียม
- ถังมือยาง
- ไม้ปาดน้ำ
- แปรงขัดชนิดต่าง ๆ
- ถังใส่ขยะ (สีขาว/สีดำ) และถังขยะในจุดที่จำเป็น
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิม
- น้ำยาเคลือบเงา
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาขัดทองเหลือง
- น้ำยาเช็ดกระจก และน้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- ยาดับกลิ่นชนิดก้อน
- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด
- ผงขัด ผงซักฟอก
- น้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด
- สเปรย์ปรับอากาศ
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อ
- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ขอบเขตการให้บริการ

1. พื้นที่ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ ดังนี้ (พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน)
 - ห้องอ่านหนังสือนักศึกษา ชั้น 1 ด้านสนามหลวง
 - บริเวณโถงบันได, โถงหน้าลิฟท์ ชั้น 1 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
 - เช็ดกระจกกรอบตัวอาคารบริเวณรอบคณะฯ ชั้น 1 (สามารถสัมผัสได้)
 - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย, หญิง และห้องน้ำคนพิการ ชั้น 1 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
 - ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ชั้น 1 ด้านหน้า และด้านหลังคณะฯ
 - ทำความสะอาดห้องอาหารนักศึกษาปริญญาโทเป็นประจำทุกวัน
2. พื้นที่ชั้น 2 มีพื้นที่ ดังนี้ (พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน)
 - ทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณทางเดินชั้น 2 ด้านหน้า และด้านหลัง
 - ทำความสะอาดโถงบันได และโถงหน้าลิฟท์ ชั้น 2 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
 - ทำความสะอาดพื้นทางเดินหน้าห้องบรรยายชั้น 2 ทั้งหมด
 - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 2 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
3. พื้นที่ชั้น 3 มีพื้นที่ ดังนี้ (พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน)
 - ทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณทางเดินชั้น 3 ด้านหน้า และด้านหลัง
 - ทำความสะอาดโถงบันได และโถงหน้าลิฟท์ ชั้น 3 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
 - ทำความสะอาดพื้นทางเดินหน้าห้องบรรยายชั้น 3 ทั้งหมด
 - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 3 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
4. พื้นที่ชั้น 4 มีพื้นที่ ดังนี้ (พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน)
 - ทำความสะอาดห้องสมุด และเดินหนังสือแทนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในกรณีที่ ลาภิจ ลาป่วย และลาพักร้อน
 - ทำความสะอาดโถงบันได และโถงหน้าลิฟท์ ชั้น 4 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
 - ทำความสะอาดพื้นทางเดิน ชั้น 4
 - ทำความสะอาดห้องคอมพิวเตอร์อาจารย์ 407
 - ทำความสะอาดศูนย์เทคโนโลยี
 - ทำความสะอาดห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ห้องเล็ก 2 ห้อง ห้องใหญ่ 1 ห้อง
 - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 4 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
 - ดูแลห้องประชุม ชั้น 4 ห้อง 418, 422, 423 และห้อง 419 จัดประชุม เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารประชุม

- zh

- 8.8 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- 8.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 8.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ว่าจ้าง
- 8.11 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้า ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานสั่งให้ไม่ต้องดำเนินการ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารของคณะฯ
- 8.12 ดูแลความสะอาดตู้น้ำดื่มจัดเปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อน้ำดื่มหมดทุกชั้นภายในอาคารของคณะฯ
- 8.13 ทำความสะอาดขัดพื้นเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง และทำความสะอาดพรมในพื้นที่อาคารของคณะฯ
- 8.14 การจัดเตรียมถุงใส่ขยะสีขาวย/สีดำ
- 9. ขอบเขตและลักษณะงานประจำสัปดาห์
 - 9.1 ปิดเงาตามชั้นต่าง ๆ ทุกชั้นของคณะฯ
 - 9.2 ทำความสะอาดบันไดด้วยมือบทุกชั้นของคณะฯ
 - 9.3 ดูดฝุ่นห้องประชุมทุกห้องของคณะฯ
 - 9.4 กวาด มีอบพื้น เช็ดหน้าต่างที่เป็นบานกระจก และขอบแฟ้มมูมเนียมทุกชั้นของคณะฯ
 - 9.5 กวาดหยากไย่ตามชั้นทุกชั้นของคณะฯ
 - 9.6 ล้างใหญ่ห้องน้ำทุกชั้นของคณะฯ
 - 9.7 ทำความสะอาดระเบียง ชั้น 2 ด้านหน้า และด้านหลังพร้อมทั้งเก็บเศษใบไม้ในรางระบายน้ำฝนขอบระเบียงทั้ง 2 ด้าน โดยให้ทำความสะอาดทุกวันเสาร์
- 10. ขอบเขตและลักษณะงานประจำเดือนทำประจำเดือนละ 1 ครั้ง
 - 10.1 ล้างรางระบายน้ำชั้น 1 ด้านหลังคณะฯ คือ รางระบายน้ำข้างกำแพงหลังคณะฯ และรางระบายน้ำฝนที่มีฝาปิดด้านหลังคณะฯ
 - 10.2 ล้างทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารของคณะฯ
 - 10.3 ทำความสะอาดกริดกระจกภายในอาคารคณะฯ ชั้น 1-5 และอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 2-3

- 10.4 ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาแว็กซ์พื้นปีละ 2 ครั้ง (6 เดือน/1 ครั้ง) ดังนี้
- 10.4.1 ทางเดินภายในอาคารทั้งหมด โถงหน้าลิฟท์ และบันได ชั้น 1-5
- 10.4.2 พื้นห้องรับประทานอาหารอาจารย์ ชั้น 5 และห้องพักอาจารย์ ชั้น 5
- 10.4.3 พื้นห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีฯ และห้องประชุม ชั้น 4
- 10.4.4 พื้นห้องบรรยาย 301-316 ชั้น 3
- 10.4.5 พื้นห้องบรรยาย 201-214 ชั้น 2
- 10.4.6 พื้นห้องอ่านหนังสือ ชั้น 1 ห้องอาหารนักศึกษาปริญญาโท
ห้องทำงานโครงการต่าง ๆ และห้องประชุม
- 10.4.7 อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 2-3
- ชั้น 2 ห้องเอนกประสงค์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร
 - ชั้น 3 ห้องทำงานนักศึกษาปริญญาเอก ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องศูนย์CONC ศูนย์TCTC ห้องเตรียมอาหาร และห้องประชุม
- 10.5 ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศภายในอาคารคณะฯ อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี
ชั้น2-3ในส่วนของคณะพาณิชย์ฯ

หมายเหตุ ในกรณีขัดพื้นชั้น 2-3 บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและภายในห้องบรรยาย จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียน ซึ่งทางคณะฯ จะกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการให้ผู้รับจ้าง

ลักษณะงานเจ้าหน้าที่เปิด-ปิด ห้องบรรยาย ชั้น 2-3 อาคารคณะพาณิชย์ฯ (จำนวน 3 คน)

ขอบเขตการให้บริการ

1. เปิด-ปิดห้องบรรยายตามตารางสอน/ใบขอใช้ห้องเรียนตามเวลาที่คณะฯ กำหนด
2. เปิดห้องบรรยาย ก่อนเวลาบรรยายประมาณ 30 นาที พร้อมทั้งเปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และเตรียมความพร้อมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้พร้อมใช้งาน
3. ทำความสะอาดห้องบรรยายหลังเลิกการเรียนการสอนทุกครั้ง
4. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องบรรยายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ดูแลปริมาณวัสดุอุปกรณ์ในห้องบรรยาย เช่น ปากกาเขียนกระดาน ปากกาเขียนแผ่นใส แปรลงบนกระดาน กระดาษA4 และถ่านไฟฉายให้เพียงพอต่อการใช้งานและพร้อมใช้งาน

6. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา หรือ บุคลากร ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
7. อยู่ประจำพื้นที่ที่คณะฯ มอบหมายให้อยู่ เพื่อคอยให้บริการอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในกรณี
ที่ห้องระบบโสตทัศนูปโภคในห้องบรรยายมีปัญหา หรือ ต้องการวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
เพิ่มเติม
8. ดูแลทรัพย์สินของคณะฯ ทั้งภายในและภายนอกห้องบรรยาย รวมทั้งทรัพย์สินของอาจารย์
นักศึกษา และบุคลากรที่ลืมนำไว้ในห้องบรรยาย โดยส่งคืนให้หน่วยอาคารสถานที่ทุกครั้ง
9. บริการอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

ลักษณะงานเจ้าหน้าที่เปิด-ปิด ห้องบรรยาย ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องทำงานนักศึกษาปริญญาเอก
และห้องสำนักงานคณะฯ อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 2-3 (จำนวน 1 คน)

ขอบเขตการให้บริการ

1. ลักษณะงานเปิด-ปิด ห้องบรรยายเหมือนกับงานเปิด-ปิด ห้องบรรยาย ชั้น 2-3 อาคารคณะพาณิชย์ฯ
2. ลักษณะงานทำความสะอาดสำนักงานเหมือนกับลักษณะงานทำความสะอาดของคณะพาณิชย์ฯ
ที่ได้กำหนดขอบเขตงานทำความสะอาดข้างต้น

ลักษณะงานดูแลห้องประชุม ชั้น 4 (จำนวน 1 คน)

1. เปิด-ปิดห้องประชุมตามตาราง/ใบขอใช้ห้องประชุมตามวัน เวลา ที่คณะฯ กำหนด
2. เปิดห้องประชุมก่อนเวลาประชุมประมาณ 15 นาที พร้อมทั้งเปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ
ระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และเตรียมความพร้อมวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุมพร้อมใช้งาน
3. ทำความสะอาดห้องประชุมหลังเลิกการประชุมทุกครั้ง
4. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ดูแลปริมาณวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม เช่น ปากกาเขียนกระดาน แปรงบกระดาน กระดาษ A4
ให้เพียงพอต่อการใช้งานและพร้อมใช้งาน
6. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา หรือ บุคลากร ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
7. อยู่ประจำพื้นที่ที่คณะฯ มอบหมายให้อยู่ เพื่อคอยให้บริการกับผู้ที่มาใช้ห้องประชุม
8. ดูแลทรัพย์สินของคณะฯ ทั้งภายในและภายนอกห้องบรรยาย รวมทั้งทรัพย์สินของอาจารย์ นักศึกษา
และบุคลากรที่ลืมนำไว้ในห้องประชุม โดยส่งคืนให้หน่วยอาคารสถานที่ทุกครั้ง
9. บริการอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
10. เก็บล้างทำความสะอาดอุปกรณ์งานครัวให้สะอาดเรียบร้อย เช่น แก้วน้ำ แก้วกาแฟ จาน ชาม ช้อน
11. บริการจัดซื้ออาหารให้กับผู้มาประชุมตามรายการที่คณะฯ แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ลักษณะงานช่างประจำอาคาร (จำนวน 1 คน)

ขอบเขตการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการภายในอาคารคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี และอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี
ชั้น 2-3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 - 1.1 ระบบไฟฟ้า
 - 1.2 ระบบประปา สุขาภิบาล และสุขภัณฑ์
 - 1.3 ระบบบำบัดน้ำเสีย
2. ระบบป้องกันอัคคีภัย
3. ระบบติดต่อสื่อสาร และโทรคมนาคม
4. จัดบันทึกการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาของคณะฯ เป็นประจำทุกวัน
5. ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
6. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้คงสภาพใช้งานที่ยาวนาน
7. แก้ไขซ่อมแซมงานระบบต่าง ๆ ของอาคารให้พร้อมใช้งาน
8. ทำความสะอาดห้องควบคุมต่าง ๆ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
9. ตรวจสอบหลอดไฟฟ้า หรือระบบส่องสว่าง
10. ควบคุมดูแลผู้รับเหมาต่าง ๆ ที่เข้ามาทำงานภายในอาคารที่เกี่ยวข้องกับระบบส่วนกลาง
ตามวันที่เข้าบริการ
11. ควบคุมการใช้อะไหล่ หรือวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กับเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ของอาคาร
12. ดูแลแก้ไขปัญหามือเบื่องตันสำหรับอุปกรณ์เครื่องเสียงโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์
ในห้องบรรยายและห้องประชุม โดยมีการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีฯ
13. ทำความสะอาดตู้เก็บอุปกรณ์เครือข่ายที่ติดตั้งอยู่บริเวณลิฟท์ทั้งสองฝั่งของตึกจำนวนชั้นละ
2 ตู้ รวมจำนวน 10 ตู้ โดยมีระยะเวลาการทำความสะอาดทุก 6 เดือน โดยมีการประสานงาน
และควบคุมการทำงานโดยศูนย์เทคโนโลยีฯ
14. จัดทำรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน และการบริหารงานเสนอต่อว่าจ้าง
ตลอดจนขอแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้ว่าจ้าง

งานอื่น ๆ

1. ผู้รับจ้างจะให้บริการการติดตั้งที่เป็นงานที่เหมาะสม เช่น การเดินสายโทรศัพท์ สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า และซ่อมแซมงานที่ไม่ใหญ่เกินไปและอยู่ในดุลยพินิจของผู้รับจ้าง ซึ่งจะไม่กระทบต่อเวลาทำงานตามปกติ
2. งานดับเพลิงอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่จะเข้าช่วยเหลือผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร
3. งานบริการอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้กระทำได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และอยู่ในดุลยพินิจของผู้รับจ้างจะสามารถปฏิเสธ หรือจัดทำให้ได้ตามความเหมาะสม

การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหน่วยงานกลางที่น่าเชื่อถือในการจัดทำ การประเมินการทำงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการประเมินให้กับทางคณะฯ ปีละ 2 ครั้ง

ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลห้องบรรยาย พนักงานดูแลห้องประชุม ช่างประจำอาคาร และหัวหน้าแม่บ้าน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน) โดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน (พนักงานที่มาปฏิบัติงานที่คณะพาณิชย์ฯ จะต้องเป็นคนไทยเท่านั้น)
2. พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
3. พนักงานทำความสะอาด พนักงานทั่วไปทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติ
4. ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานมาตรวจผลงานอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง เพื่อแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพคน และคุณภาพงาน
5. จัดหาพนักงานที่มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ซื่อสัตย์สุจริต และมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็น ผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ
6. พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลห้องบรรยาย พนักงานดูแลห้องประชุม ช่างประจำอาคาร และหัวหน้าแม่บ้าน ทุกคนต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี



7. ในกรณีที่พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ขาดงานหรือลางานด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม บริษัทฯ ต้องส่งพนักงานสำรองที่มีคุณภาพเท่ากับพนักงานปกติมาปฏิบัติงานทดแทนทันที
8. ในกรณีที่ผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงาน และกรณีที่จัดส่งพนักงานสำรองทดแทนพนักงานที่ขาดงานหรือลางาน ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการและกรรมการบัญชี พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ส่งก่อนเวลา 08.30 น. ของวันปฏิบัติงาน
9. เมื่อคณะกรรมการและกรรมการบัญชี เห็นว่าพนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลห้องบรรยาย พนักงานดูแลห้องประชุม ช่างประจำอาคาร และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับการทำหน้าที่ หรือทุจริตในหน้าที่ หรือทำความผิดร้ายแรง คณะฯ มีสิทธิ์ในการบอกเลิกจ้างพนักงานคนดังกล่าว โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ที่มีความเหมาะสมให้ผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง
10. คณะกรรมการและกรรมการบัญชี สามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อกำหนดที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

1. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้คณะกรรมการฯ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของแต่ละเดือน
2. ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้หัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 ปฏิบัติงานในเวลาปกติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสั่งการแก้ไข กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
3. ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้าง
4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเงินประกันสังคมแก่พนักงานของผู้รับจ้าง
5. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเงินกองทุนทดแทนแก่พนักงานของผู้รับจ้าง
6. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานของผู้รับจ้างไม่น้อยกว่าค่าแรงงานขั้นต่ำตามกฎหมาย
7. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับคณะพาณิชย์ฯ เกี่ยวกับสิทธิ์อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากคณะพาณิชย์ฯ
8. คณะพาณิชย์ฯ ยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการประหยัดน้ำและพลังงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปรับ

1. คณะฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยผ่านการตรวจการจ้างและความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาบริการฯ
2. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานให้แก่คณะฯ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
3. ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างตำแหน่งใดก็ตามไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่จัดหาผู้ปฏิบัติงานแทน คณะฯ จะปรับผู้รับจ้างในอัตรา 500 บาท/วัน/บาท
4. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลางานครึ่งวันเช้าหรือบ่าย คณะฯ พิจารณาขยศาสตร์และการบัญชี จะปรับผู้รับจ้างในอัตรา 250 บาท/คน ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทน
5. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างตำแหน่งใดก็ตามมาปฏิบัติงานสาย (หลังเวลา 07.30 น.) หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดเกินกว่า 30 นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า 30 นาที/วัน คณะฯ มีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ต่อคนที่มาปฏิบัติงานสาย และ/หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด โดยเริ่มนับเวลาปรับจากเวลาเข้างานและออกงานปกติ (เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง)
6. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของคณะฯ ยกเว้นเรื่องพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน คณะฯ พิจารณาขยศาสตร์ จะปรับในอัตรา 0.10% ของค่าจ้างในสัญญาจ้างเหมาบริการจัดการงานทำความสะอาด งานบริการทั่วไป และงานช่าง
7. หากเกิดความเสียหายที่ทำให้ไม่สามารถใช้อาคารได้ และสามารถพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อ หรือการละเลยในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง คณะฯ พิจารณาขยศาสตร์ จะปรับในอัตรา 0.10% ของค่าจ้างในสัญญาจ้างเหมาบริการจัดการงานทำความสะอาด งานบริการทั่วไป และงานช่าง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมสิ่งที่เสียหาย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิมโดยเร็ว
8. หากพนักงานของผู้รับจ้างทำความผิดหรือก่อเหตุไม่ว่ากรณีใด ๆ อันเป็นเหตุให้ผู้อื่น หรือคณะฯ พิจารณาขยศาสตร์ ได้รับความเสียหายแก่ทรัพย์สินและชื่อเสียงของคณะฯ คณะฯ พิจารณาขยศาสตร์ จะปรับในอัตรา 0.10% จากยอดค่าจ้างในสัญญาจ้างเหมาแต่ละงวด และหากมีกรณีเดิมเป็นการซ้ำซ้อนขึ้นอีก คณะฯ พิจารณาขยศาสตร์ จะปรับเพิ่มในอัตรา 2 เท่าของอัตราการปรับในครั้งแรก และคณะฯ พิจารณาขยศาสตร์ สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

9. ถ้าหากมีค่าปรับเกิดขึ้น คณะพาณิชย์ฯ ถือว่าผู้รับจ้างได้ให้ความยินยอมแก่คณะฯ ในการหักค่าปรับออกจากค่าจ้างของงวดนั้น ๆ
10. กรณีที่คณะพาณิชย์ฯ ขอให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาว่าจ้าง คณะพาณิชย์ฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างวันจันทร์-วันเสาร์ หลังเวลา 17.00 น. ตามอัตราต่อไปนี้

ประเภทบุคลากร	ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หลังเวลา 17.00 น.	วันหยุดปกติประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์)	วันหยุดพิเศษ (วันหยุดนักขัตฤกษ์)
- พนักงานทำความสะอาด - พนักงานดูแลห้องรับประทานอาหาร - พนักงานเปิด-ปิดห้องบรรยาย - ช่างประจำอาคาร	60 บาท/1 ชม.	360 บาท/วัน (07.00-17.00 น.) ครึ่งวันเช้า 180 บาท (07.00-12.00 น.) ครึ่งวันบ่าย 180 บาท (13.00-17.00 น.)	360 บาท/วัน (07.00-17.00 น.) ครึ่งวันเช้า 180 บาท (07.00-12.00 น.) ครึ่งวันบ่าย 180 บาท (13.00-17.00 น.)

11. วันปฏิบัติงาน หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
12. วันหยุดปกติประจำสัปดาห์ หมายถึง วันอาทิตย์
13. วันหยุดพิเศษ หมายถึง วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศกรม./คณะฯ/มหาวิทยาลัย
14. หมายเหตุ การจ่ายค่าตอบแทนกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ล่วงเวลา) อาจมีการเปลี่ยนแปลงอัตราจ้างตามความเหมาะสมที่ทางคณะพาณิชย์ฯ กำหนด ซึ่งคณะพาณิชย์ฯ จะจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับพนักงานโดยตรง

การประเมินผลงาน

1. ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลห้องรับประทานอาหารอาจารย์ พนักงานดูแลห้องบรรยาย พนักงานดูแลห้องประชุม ช่างประจำอาคาร และหัวหน้าแม่บ้าน คณะกรรมการตรวจการจ้างฯ จะประเมินผลงานของพนักงานเป็นรายเดือน
2. คณะฯ จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
3. ผลการประเมินจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก
4. หนังสือรับรองผลงานย้อนหลัง 2 ปี

หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

1. เกณฑ์ราคา น้ำหนักร้อยละ 30%
2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ น้ำหนักร้อยละ 70%
 - 2.1 พิจารณาคูณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์คณะพาณิชย์ฯ น้ำหนัก 40%
 - ประวัติผลงานในการทำมาค้า
 - 2.2 ประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง น้ำหนัก 20%
 - 2.3 การตอบข้อซักถาม น้ำหนัก 10%
3. การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการคัดเลือก

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อัครวิทย์พัฒนกิจงานคำนวณและทำงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ 2563

จำนวน พนักงาน	ตำแหน่งที่รับผิดชอบ	สถานที่	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	หมายเหตุ
			อัครวิทย์ ต่อวัน	จำนวน วันเดือน	รวม (1)*(2)	ประกันสังคม 5%		รวมเดือน (3)+(4)+(5)	รวมปี/เดือน (6)*12 เดือน	
1	ห้องอาหารอาจารย์	ชั้น 5 ท่าพระจันทร์	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	ดูแลห้องน้ำ	ชั้น 5 ท่าพระจันทร์	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 5 สนามหลวง	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 4 สนามหลวง	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 4 ท่าพระจันทร์	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 3 สนามหลวง	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 3 ท่าพระจันทร์	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 2 สนามหลวง	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 2 ท่าพระจันทร์	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 1 สนามหลวง	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 1 ท่าพระจันทร์	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 3 อาคารฯ 60 ปี	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	"	ชั้น 2 อาคารฯ 60 ปี	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	ดูแลห้องประชุม	ชั้น 4 ห้องประชุม	350	26	9,100	455	455	10,010	120,120.00	
1	ดูแลห้องบรรยาย	ชั้น 2 ห้องบรรยาย 207-214	360	26	9,360	468	468	10,296	123,552.00	
1	"	ชั้น 2 ห้องบรรยาย 201-206	360	26	9,360	468	468	10,296	123,552.00	
1	"	ชั้น 3 ห้องบรรยาย 309-316	360	26	9,360	468	468	10,296	123,552.00	
1	หัวหน้าแม่บ้าน	คณะพาณิชยฯ+อาคารฯ 60 ปี	-	-	14,000	700	700	15,400	184,800.00	จ้างเป็นรายเดือน
1	ช่างซ่อมบำรุง	คณะพาณิชยฯ+อาคารฯ 60 ปี	-	-	13,000	650	650	14,300	171,600.00	จ้างเป็นรายเดือน

ค่าจ้าง+ค่าประกันสังคม 1 ปี (12 เดือน)

2,408,736.00

ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าเดินทาง

391,264.00

งบประมาณจ้างเหมาบริการ ประจำปี 2563

2,800,000.00

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ปีงบประมาณ 2563