



ประกาศคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะ ประกวด
ราคาจ้างเหมาบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๒๐๐,๐๐๐.๐๐
บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะพาณิชย์
ศาสตร์และการบัญชี 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 ๐๒-๖๔๖-๕๗๓๖ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ผ่านทางอีเมล siriporn.h@tbs.tu.ac.th หรือ

ช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี 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 ๑/๒๕๖๓

การจ้างเหมาบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต

ตามประกาศ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒

คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ คณะพาณิชย์ฯ มธ.ศูนย์รังสิต โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) ขอให้ดูรายละเอียดคุณลักษณะแนบท้ายประกาศการประกวดราคาจ้าง

เหมาะบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ 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 นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก 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) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่

มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
- จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
 - (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
 - (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างเหมาบริการจัดการงานทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมั่นใจข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี 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 เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๓ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๔ เดือนมกราคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๖ เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๗ เดือนเมษายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๘ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๙ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมางาน

บริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๑๐ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา งานบริการจัดการงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป คณะพาณิชย์ฯ ศูนย์รังสิต งวดที่ ๑๑ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

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

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 รับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอลื่นและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้หน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้หน่วยงาน แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ รายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมา เพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และ สามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีชื่อเรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกับผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไว้ชั่วคราว

คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศุภณัฏฐ์

สิงหาคม ๒๕๖๒

.....

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ประจำปีงบประมาณ 2563

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 18 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121 มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป เพื่อให้พื้นที่ของคณะฯ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ทัศนียภาพร่มรื่นสวยงาม และอาคารสถานที่พร้อมระบบสาธารณูปโภคมีความพร้อมสำหรับรองรับการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมด้านวิชาการ และกิจกรรมอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
2. มีต้นฉบับหรือสำเนาหนังสือรับรองว่าได้เคยทำงานด้านบริการทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ หรืองานด้านหนึ่งด้านใดที่เกี่ยวข้อง มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. มีหนังสือรับรองผลงานตามข้อ 2 ในวงเงินไม่น้อยกว่า 900,000 บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)/โครงการ เป็นสัญญาเดียวกันและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ นับย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี

2) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดวางระบบการจัดการงานทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป
2. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลด้านกายภาพของห้องเรียนและสถานที่ของคณะฯ ให้ถูกสุขลักษณะและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
3. หากเกิดกรณีฉุกเฉินให้แจ้งหรือขอความปรึกษาจากผู้ว่าจ้างได้โดยทันที และให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่จะพึงกระทำได้และไม่ขัดกับข้อกำหนดนี้ หลังจากนั้นให้แจ้งแก่ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดี อย่างน้อยตามมาตรฐานคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
5. คณะฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา/ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานตามแต่เห็นสมควรโดยผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออย่างดี
6. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาประโยชน์อื่นใดและไม่ว่ารูปแบบใด จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญา

รับทราบ

7. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด
8. ผู้รับจ้างต้องส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างฯ ตามหมายกำหนดการที่คณะฯ กำหนด
9. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ความเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือบริวารหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง โดยต้องชดใช้ความเสียหายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง หากไม่ชดใช้ คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังคงไม่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้าง
10. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการประสานงานบริหารทุกประเภท เพื่อให้สามารถติดต่อกับคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่ขาดความเอาใจใส่ ภิรียมารยาทไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่หรือให้พ้นจากการปฏิบัติงานทันที และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนด้วย
12. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
13. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานทุกตำแหน่ง พร้อมการให้สวัสดิการ โดยต้องจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงกำหนด หากตรวจสอบพบว่า ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าแรงให้พนักงานตามที่กฎหมายกำหนด คณะฯ มีสิทธิยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันที
14. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขนขะจากอาคารไปที่ยังเตาเผาขยะหรือสถานที่ที่กำหนดทุกวัน

3) ขอบเขตการจ้าง

1. งานที่ต้องการจ้างประกอบด้วยงานทำความสะอาด และงานบริการทั่วไป ดังรายละเอียดในข้อ 4 โดยมีระยะเวลาในการจ้างเหมา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2563
2. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการทั่วไป และหัวหน้าแม่บ้าน รวมทั้งสิ้น 15 คน (พนักงานทำความสะอาด 12 คน พนักงานบริการทั่วไป 2 คน หัวหน้าแม่บ้าน 1 คน) เพื่อปฏิบัติงานที่คณะพาณิขยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
3. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. โดยหยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ครม./คณะฯ/มหาวิทยาลัย

4) งานที่ต้องการจ้าง

4.1 งานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาให้บริการทำความสะอาด อาคารสถานที่ สิ่งของและงานอื่น ๆ ตามที่กำหนด และต้องจัดหาหัวหน้าแม่บ้านมาควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- 4.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด อาคารคณะพาณิขยศาสตร์และการบัญชี เป็นอาคาร 9 ชั้น มีพื้นที่จำนวน 3,761.25 ตารางเมตร ได้แก่

MS อนุสรณ์

1. พื้นที่ของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ได้แก่ สำนักงานเลขานุการคณะฯ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอ่านหนังสือ ห้องกิจกรรมนักศึกษา ห้องเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้องสุขาในส่วนของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
2. พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ ทางเดินระหว่างห้องพักอาจารย์ โถงทางเดินระเบียงด้านนอก ชั้น 5 ทางเดินกันสาด ผนัง เพดาน บริเวณพื้นที่บันไดหนีไฟ ชั้น 1-9
3. ส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ กระจก มู่ลี่ ประตู หน้าต่าง เป็นต้น
4. ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ได้แก่ ถังขยะ ตู้น้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องออกกำลังกาย รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่น ๆ
5. พนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าแม่บ้าน รวม 13 คน ต้องอยู่ปฏิบัติงานตามพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้
 - ชั้น 1 จำนวน 1 คน
 - ชั้น 2 จำนวน 2 คน
 - ชั้น 3 จำนวน 2 คน
 - ชั้น 4 จำนวน 2 คน
 - ชั้น 5 จำนวน 2 คน
 - ชั้น 6-7 จำนวน 1 คน
 - ชั้น 8-9 จำนวน 1 คน
 - ห้องอ่านหนังสือ ชั้น 1 จำนวน 1 คน (ทำความสะอาด/ยืม-คืนหนังสือ)
 - หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน (ดูแลทั่วไป)

4.1.2 คุณสมบัติของหัวหน้าแม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาด

1. อายุ 18 - 60 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้เคยปฏิบัติงานที่คณะฯ และผ่านการประเมินผลงานในระดับดี มีสุขภาพแข็งแรงและสามารถปฏิบัติงานได้ อนุโลมให้อายุเกิน 60 ปีได้
2. ต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย มีภูมิลำเนาที่แน่นอน สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้
3. มีความใส่ใจและรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ รักความสะอาด และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแม่บ้าน

1. ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทฯ ทุกคน
2. จัดหาพนักงานทำความสะอาดกรณีพนักงานขาด และสามารถปฏิบัติงานทดแทนหรือช่วยเหลืองานให้สำเร็จลุล่วงไปได้กรณีเกิดปัญหาในระหว่างการทำงาน

นางสาว นกนที

3. รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทฯ ในแต่ละวันให้คณะฯ ทราบ
4. ติดต่อประสานงานกับทีมบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของคณะฯ
5. งานอื่น ๆ ที่คณะฯ มอบหมาย

4.1.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

1. จัดซื้อและเตรียมอาหารกลางวันให้บุคลากรรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน
2. ดูแลให้บริการแก่บุคลากรที่มาใช้บริการห้องเตรียมอาหาร ชั้น 5 และห้องเตรียมอาหารทุกชั้นตามที่คณะฯ จัดไว้
3. จัดเตรียมอาหารและบริการสำหรับการประชุมและทำความสะอาดภาชนะรวมถึงเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้ง และตรวจเช็คอุปกรณ์สำหรับเตรียมอาหารแต่ละชั้น
4. จัดเก้าอี้ จัดโต๊ะเรียนและทำความสะอาดในห้องเรียนชั้น 2-3 จำนวน 15 ห้อง และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 ห้อง
5. ดูแลเปิด-ปิด อุปกรณ์ต่าง ๆ อุปกรณ์โสตฯ ภายในห้องเรียนและห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
6. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกชั้น
7. ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ
8. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้น เคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
9. ปิดฝุ่นละออง ทำความสะอาดครุภัณฑ์ และจัดให้เป็นระเบียบ
10. เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่คณะฯ จัดหาให้
11. เช็ดกระจกทุกแห่งที่สามารถสัมผัสได้
12. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
13. เช็ดทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาด
14. ทำความสะอาดทางขึ้น และรวบบันไดหนีไฟในส่วนของคุณะฯ
15. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดพร้อมใช้งาน
16. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อคณะฯ
17. ดูแลเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ น้ำประปา พัดลม ไฟฟ้าแสงสว่างเมื่อมีการใช้งานและหลังเลิกใช้งาน ยกเว้นกรณีที่เจ้าหน้าที่สั่งไม่ต้องดำเนินการ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารคณะฯ
18. ดูแลทำความสะอาดเครื่องทำกาแฟ ตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม และจัดเปลี่ยนถึงน้ำดื่มเมื่อน้ำดื่มหมดทุกชั้นภายในอาคารคณะฯ
19. ทำความสะอาด ขัดพื้น เคลือบเงาพื้น กระเบื้องยาง ทำความสะอาดพรมในพื้นที่อาคารคณะฯ
20. ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

อ.ไพฑูริย์ นวนะ

21. งานอื่นๆ ที่คณะฯ มอบหมาย

4.1.5 ข้อปฏิบัติการทำความสะอาด

1. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในอาคารคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่างน้อยตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา
2. การปิดกวาดพื้น ดูดฝุ่นให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ส่วนกลางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ระเบียง ทางเดิน บันไดหนีไฟในส่วนของคณะฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะคณะพาณิชยฯ นอกตัวอาคาร และกำหนดให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน
3. การถูด้วยมือหรือทำความสะอาดให้ถูกพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้าหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
4. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือกำแพงเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
5. การขัดล้างใหญ่พร้อมเคลือบเงาพื้นต้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ช่วงปิดภาคการศึกษา
6. ซักพรมห้องประชุม และห้องคอมพิวเตอร์อาจารย์ ชั้น 5-9 อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
7. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
8. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ ก่อนทำการลอกพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวกลับเข้าที่เดิม
9. การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย คราบสกปรก หรือริ้วรอย

13/10/2563

ต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับมาเข้าที่เดิมหลังจากงานเสร็จแล้ว โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

10. เก็บขยะ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างพื้นและโถส้วม โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและเปลี่ยนกระดาษชำระทุกวัน
11. การทำความสะอาดฝานั่งและผ้าเปดานให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่ให้มีเศษผงตกค้าง อยู่ในพื้นที่อาคาร การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และ ฝานั่งด้วย
12. การทำความสะอาดกระจกเงา กระจกหน้าต่าง กระจกบานประตู กระจกผนังห้องทำงาน ต่าง ๆ ให้เช็ดกระจกให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและรอยนิ้วมือ
13. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง
14. การควบคุมขยะ แยกขยะแห้ง ขยะเปียก ผู้รับจ้างจะต้องทำการแยกขยะ และนำไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
15. เช็ดโทรศัพท์ที่ห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์อาทิตย์ละ 2 ครั้ง และเช็ดโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทุกวัน
16. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ คุณภาพดีสำหรับใช้ทำความสะอาดประจำที่อาคาร
17. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จะจัดสถานที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จัดเก็บดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะใช้พื้นที่มากกว่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ตามอัตราที่คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีกำหนด
18. ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ของผู้รับจ้างให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
19. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ ของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีอย่างเคร่งครัด

4.1.6 วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องหา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้

1. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องขัดล้าง เครื่องขัดเงา รถป้อนน้ำ ไม้มือ
2. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
3. ไม้กวาดและที่ตักขยะ

Handwritten signature

4. ไม้ถูพื้นและไม้ดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าปิดจมูก
6. เครื่องมือใช้ดกระจก
7. ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
8. บันไดอลูมิเนียม
9. ถังมือยาง
10. ไม้ปาดน้ำ
11. แปรงขัดชนิดต่าง ๆ
12. ถังสีดำ และถังขยะในจุดที่จำเป็น
13. ผงขัด ผงซักฟอก
14. สเปรย์ปรับอากาศ
15. น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทต้องเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้
 - น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - ยาดับกลิ่น
 - น้ำยาขจัดสิ่งอุดตัน
 - น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำและกักสนิม
 - น้ำยาทำความสะอาดและเคลือบเงา
 - สบู่เหลวล้างมือ
 - น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
16. อุปกรณ์และน้ำยาซักพรม
17. กระดาษชำระที่ใช้ในห้องน้ำของคณะพาณิชย์ฯ ชั้น 1, 2 และห้องน้ำสำนักงาน ชั้น 4
ด้านงานคลังและงานบริหาร และห้องน้ำ ชั้น 8, 9
18. วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

4.2 งานบริการทั่วไป ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานบริการทั่วไปมาให้บริการ ตามคุณสมบัติและหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.2.1 คุณสมบัติของพนักงานบริการทั่วไป

1. อายุ 18 - 60 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
2. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4
3. มีประสบการณ์ด้านดูแลต้นไม้
4. มีประสบการณ์ด้านซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เช่น เครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ
5. มีความกระตือรือร้น มีไหวพริบ ซื่อสัตย์สุจริต และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
6. มีความสามารถในการขับรถและมีใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์

รับทราบ

4.2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานบริการทั่วไป

1. ดูแลต้นไม้และสวนโดยรอบอาคารคณะฯ รวมถึงการตกแต่งให้สวยงาม
2. ดูแลและอำนวยความสะดวกการเข้า-ออกของรถบริเวณลานจอดรถหน้าคณะฯ ในช่วงเช้าและงานกิจกรรมต่าง ๆ
3. รับ-ส่งเอกสารงานคลังและเอกสารอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
4. จัดทำเอกสารช่วงสอบกลางภาคและปลายภาค
5. ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำห้องเรียนทุกวัน
6. บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
7. ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน และห้องประชุม บันทึกการใช้งานและการแจ้งซ่อมทุกวัน
8. จัดทำรายงานการดำเนินงาน รายละเอียดของการซ่อมบำรุง
9. การตรวจสอบระบบต่าง ๆ เสนอคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี ทุกสัปดาห์
10. อำนวยความสะดวกในการติดตั้งอุปกรณ์การเรียนการสอนที่อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่นำมาใช้งานภายในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จอ LCD ฯลฯ
11. ดูแลผู้รับเหมาที่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี จ้างเข้ามาทำงานภายในอาคาร
12. ตรวจเช็คตู้ไฟฟ้าย่อยภายในส่วนของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี เดือนละ 1 ครั้ง
13. ตรวจเช็คสภาพป้ายต่าง ๆ ภายในและโดยรอบอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง
14. ตรวจเช็คถังน้ำยาดับเพลิงของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี เดือนละ 1 ครั้ง
15. ควบคุมบริษัทผู้รับเหมาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง
16. ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ 3 เดือน/ครั้ง
17. ทำความสะอาดห้องชาร์ปไฟฟ้า ประปา ภายในส่วนของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี เดือนละ 1 ครั้ง
18. ทำความสะอาดตู้อุปกรณ์เครือข่าย ชั้น 1 – 9 จำนวน 12 ตู้ ทุก 6 เดือน โดยมีการประสานงาน และควบคุมงานโดยเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีและพัฒนาศึกษา
19. งานอื่น ๆ ตามที่คณะฯ มอบหมาย

5) ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการทั่วไป และหัวหน้าแม่บ้าน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน) โดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน
2. จัดหาพนักงานที่มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีประวัติดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต
3. พนักงานทุกคนต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี
4. พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องผ่านการฝึกอบรมทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่จากผู้รับจ้างมาแล้ว

Handwritten signature

5. พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันด้วยเครื่องแบบของบริษัท
6. ในกรณีที่พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ขาดงานหรือลางานด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม บริษัทฯ ต้องส่งพนักงานสำรองที่มีคุณสมบัติเท่าพนักงานปกติมาปฏิบัติงานทดแทนทันที
7. ในกรณีที่ผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงาน และกรณีที่จัดส่งพนักงานสำรองทดแทนพนักงานที่ขาดงานหรือลางาน ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการและกรรมการบัญชี พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ส่งก่อนเวลา 8.30 น. ของวันเข้าปฏิบัติงาน
8. เมื่อคณะกรรมการและกรรมการบัญชี เห็นว่าพนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการทั่วไป และหัวหน้าแม่บ้าน ผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับการทำหน้าที่ หรือทุจริตในหน้าที่ หรือทำความผิดร้ายแรง คณะฯ มีสิทธิ์ในการบอกเลิกจ้างพนักงานคนดังกล่าว โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ที่มีความเหมาะสมให้ผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง
9. คณะกรรมการและกรรมการบัญชี สามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม

6) ข้อกำหนดที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

1. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้คณะกรรมการและกรรมการบัญชี ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของแต่ละเดือน
2. ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้หัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานในเวลาปกติ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ไข กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
3. ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานมาตรวจผลงานอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพคน และคุณภาพงาน
4. ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้าง
5. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
6. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนแก่พนักงานของผู้รับจ้างไม่น้อยกว่าค่าแรงงานขั้นต่ำตามกฎหมายกำหนด
7. ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม และจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคมเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
8. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับคณะกรรมการและกรรมการบัญชี เกี่ยวกับสิทธิ์อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากคณะกรรมการและกรรมการบัญชี
9. คณะกรรมการและกรรมการบัญชี ยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการประหยัดน้ำและพลังงาน

11/11/2561

7) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าปรับ

1. คณะฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยผ่านการตรวจการจ้าง และความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาบริการฯ
2. คณะฯ จะแบ่งจ่ายค่าจ้างฯ เป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละ เท่า ๆ กัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานให้แก่คณะฯ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
3. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างตำแหน่งใดก็ตามไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ปฏิบัติงานมาทดแทนได้ คณะฯ จะปรับผู้รับจ้างในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)/วัน/คน
4. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลางานครึ่งวันเช้าหรือบ่าย และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ปฏิบัติงานมาทดแทนได้ คณะฯ จะปรับผู้รับจ้างในอัตรา 250 บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)/คน
5. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างตำแหน่งใดก็ตามมาปฏิบัติงานสาย (หลังเวลา 07.30 น.) หรือเลิกงานก่อนเวลา อย่างหนึ่งอย่างใดเกินกว่า 30 นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า 30 นาที/วัน คณะฯ มีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้าง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คนที่มาปฏิบัติงานสาย และ/หรือ เลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด โดยเริ่มนับเวลาปรับจากเวลาเข้าและออกงานปกติ (เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง)
6. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของคณะฯ ยกเว้นเรื่องพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน คณะฯ จะปรับในอัตราวันละ 0.10% ของค่าจ้างตามสัญญาจ้างฯ
7. หากเกิดความเสียหายที่ทำให้ไม่สามารถใช้อาคารได้ และสามารถพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อ หรือการละเลยในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง คณะฯ จะปรับเพิ่มเติมในอัตราวันละไม่ต่ำกว่า 0.10% ของค่าจ้างตามสัญญาจ้างฯ และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมสิ่งที่เสียหายให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิมโดยเร็ว
8. หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำความผิดหรือก่อเหตุไม่ว่ากรณีใด ๆ อันเป็นเหตุให้ผู้อื่น หรือคณะฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหายแก่ทรัพย์สินและชื่อเสียง คณะฯ จะปรับในอัตรา 0.10% จากยอดค่าจ้างในสัญญาจ้างฯ แต่ละงวด และหากมีกรณีเดิมเป็นการซ้ำซ้อนขึ้นอีก คณะฯ จะปรับเพิ่มในอัตรา 2 เท่าของอัตราการปรับในครั้งแรก และคณะฯ สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
9. ถ้าหากมีค่าปรับเกิดขึ้น คณะฯ ถือว่าผู้รับจ้างได้ให้ความยินยอมแก่คณะฯ ในการหักค่าปรับออกจากค่าจ้างของงวดนั้น ๆ โดยที่คณะฯ ไม่ต้องขอความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับจ้างอีก และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
10. กรณีที่คณะฯ ขอให้พนักงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา หรือมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษตามประกาศ ครม./คณะฯ/มหาวิทยาลัยฯ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามรายละเอียดดังนี้

รับทราบ

พนักงานรายวัน

วัน	เวลา	อัตราค่าตอบแทน บุคคลภายนอกที่ ปฏิบัติงานให้กับคณะฯ	วิธีจ่าย
จันทร์-เสาร์	7.00 – 17.00 น.	-	-
	หลัง 17.00 น.	จ่ายค่าตอบแทนฯ ในอัตรา 60 บาท/ชั่วโมง	คณะฯ จ่ายทั้งหมดให้กับพนักงาน
วันอาทิตย์และ วันหยุดพิเศษ	7.00 – 17.00 น.	จ่ายค่าตอบแทนฯ ใน อัตรา 2 เท่าของค่าจ้าง รายวันที่ได้รับอยู่	คณะฯ และผู้รับจ้างจ่ายคนละครึ่ง ของค่าตอบแทนที่จะได้รับ โดยต่างคนต่างจ่ายตรงให้กับ พนักงาน
	หลัง 17.00 น.	จ่ายค่าตอบแทนฯ ในอัตรา 120 บาท/ ชั่วโมง	

พนักงานรายเดือน

วัน	เวลา	อัตราค่าตอบแทน บุคคลภายนอกที่ ปฏิบัติงานให้กับคณะฯ	วิธีจ่าย
จันทร์-เสาร์	7.00 – 17.00 น.	-	-
	หลัง 17.00 น.	จ่ายค่าตอบแทนฯ ในอัตรา 60 บาท/ชั่วโมง	คณะฯ จ่ายทั้งหมดให้กับพนักงาน
วันอาทิตย์และ วันหยุดพิเศษ	7.00 – 17.00 น.	จ่ายค่าตอบแทนฯ ในอัตรา 2 เท่าของ ค่าจ้างต่อวัน (โดยอัตรา ต่อวันคำนวณจากอัตรา เงินเดือนหารด้วยวันที่ ปฏิบัติงานในเดือนนั้น (นับวันจันทร์-เสาร์))	คณะฯ และผู้รับจ้างจ่ายคนละครึ่ง ของค่าตอบแทนที่ได้รับ โดยต่างคนต่างจ่ายตรงให้กับ พนักงาน
	หลัง 17.00 น.	จ่ายค่าตอบแทนฯ ในอัตรา 120 บาท/ ชั่วโมง	

หมายเหตุ กรณีที่คณะฯ ให้นักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือ
วันหยุดพิเศษตามประกาศ ครม./คณะฯ/มหาวิทยาลัยฯ หากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว อนุโลมให้
กลับก่อนเวลา 17.00 น. ได้ แต่ต้องไม่ก่อนเวลา 16.00 น.

Handwritten signature

11. คณะฯ และบริษัทฯ จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับคณะฯ ตามข้อ 10 ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป
12. ผู้รับจ้างต้องรายงานการจ่ายเงินค่าปฏิบัติการล่วงเวลาให้คณะฯ ทราบด้วย

8) การประเมินผลงาน

1. ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด พนักงานทั่วไป และหัวหน้าแม่บ้าน คณะกรรมการตรวจการจ้างฯ จะประเมินผลงานของพนักงานเป็นรายเดือน
2. คณะฯ จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรอบ 6 และ 12 เดือน
3. ผลการประเมินในเรื่องใดที่บกพร่องจะแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุง
4. ผลการประเมินจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก
5. หนังสือรับรองผลงานย้อนหลัง 2 ปี

9) หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

1. เกณฑ์ราคา น้ำหนัก 30%
2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ น้ำหนัก 70%
 - 2.1 พิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์คณะพาณิชย์ฯ น้ำหนัก 40%
 - ประวัติผลงานในการทำมาสะอาด
 - 2.2 ประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง น้ำหนัก 20%
 - 2.3 การตอบข้อซักถาม น้ำหนัก 10%
3. การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการคัดเลือก

Handwritten signature/initials