



ประกาศคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ  
ท่าพระจันทร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.tbs.tu.ac.th](http://www.tbs.tu.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ

สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๑๓-๒๒๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ผ่านทางอีเมล [manoraj@tbs.tu.ac.th](mailto:manoraj@tbs.tu.ac.th) หรือ ช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ โดยคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.tbs.tu.ac.th](http://www.tbs.tu.ac.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.พิภพ อุดร)

คณบดี

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



## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒/๒๕๖๓

การจ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ท่าพระจันทร์  
ตามประกาศ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต  
ลงวันที่ ๒ กันยายน 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 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอต่อกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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) ขอให้ดูรายละเอียดคุณสมบัติและแบบท้ายประกาศประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ท่าพระจันทร์

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท 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 ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะ

พิจารณาของผู้นยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะพิจารณาเห็นว่าผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**๔.๘ ผู้นยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้นยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้นยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้นยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://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 จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ มธ.ท่าพระจันทร์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

- (๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๕.๓ หากผู้นยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้นยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้นยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- (๒) ไม่กรอกชื่อผู้นยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้นยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีสิทธิให้

ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมตา หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

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

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีออตราฟที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี 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 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (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 จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนมกราคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนเมษายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร คณะพาณิชย์ฯ ทำพระจันทร์ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และคณะพาณิชย์ศาสตร์ และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด 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 จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน 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 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้คัดเลือก แล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการ บัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อ เสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติม

เงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น 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 ศูนย์รังสิต

๒ กันยายน ๒๕๖๒

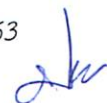
## ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร  
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
ประจำปีงบประมาณ 2563

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ตั้งอยู่เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ มีความประสงค์จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดและงานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทัศนียภาพร่มรื่นสวยงาม 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. หากผู้รับจ้างเห็นว่าพื้นที่ที่อยู่ในความดูแลส่วนใดควรต้องได้รับการทำความสะอาดอย่างเร่งด่วน หรือจำเป็นต้องใช้พนักงานทำความสะอาดเพิ่มเติม ให้ผู้รับจ้างเสนอให้คณะฯ ทราบและพิจารณา โดยผู้รับจ้างสามารถโอนถ่ายกำลังคนมาทดแทนกันได้ และให้รายงานให้คณะฯ ทราบทันที

- ในกรณีที่คณะฯ มีเหตุจำเป็นต้องการทำความสะอาดเป็นการฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแก้ไขปัญหาด่วนเฉพาะหน้า 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 ให้อยู่ในสภาพที่อย่างน้อยตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา
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 การถูด้วยมีดหรือทำความสะอาด ให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยมีดขูดน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้า หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดปิดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
- 3.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือกำแพงเปื้อน 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 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร  
การทำความสะอาดใน ข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังหน้าต่างด้วย
- 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 ในการดูแลทำความสะอาดตลอดจนจัดหาถุงใส่ขยะสีขา/สีดำ สบู่เหลวให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้จัดหามาเอง โดย “ผู้ว่าจ้าง” ต้องให้ความสะดวกในการจัดหาน้ำประปา ไฟฟ้า สาธารณูปโภคต่าง ๆ ในการดูแลทำความสะอาด ตลอดจนจัดสถานที่เก็บสิ่งของเหล่านี้ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” ประกอบด้วย

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องขัดล่าง 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
- น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อ
- 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 ลา กิจ 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

5. พื้นที่ชั้น 5 มีพื้นที่ ดังนี้ (พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน)
  - ทำความสะอาดเข็ดกระจกบริเวณทางเดินชั้น 5 และห้องพักอาจารย์ด้านนอก
  - ทำความสะอาดโถงบันได และโถงหน้าลิฟท์ ชั้น 5 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
  - ทำความสะอาดพื้นทางเดิน ชั้น 5 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
  - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 5 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
  - ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์รวม ชั้น 5 ด้านท่าพระจันทร์ และด้านสนามหลวง
  - ทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น 5 ห้อง 500
6. อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 2 มีพื้นที่ ดังนี้ (พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน)
  - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
  - ห้องเอนกประสงค์ จำนวน 1 ห้อง
  - ห้องประชุม 8 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง
  - ห้องน้ำชายของคณะฯ จำนวน 1 ห้อง
  - ห้องน้ำหญิงของคณะฯ จำนวน 1 ห้อง
  - เข็ดกระจกภายในห้องโดยรอบที่สัมผัสได้
7. อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 3 มีพื้นที่ ดังนี้ (พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน)
  - ห้องประชุม 16 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง
  - ห้องทำงานนักศึกษาปริญญาเอก จำนวน 1 ห้อง
  - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
  - ห้องน้ำชาย จำนวน 2 ห้อง
  - ห้องน้ำหญิง จำนวน 2 ห้อง
  - เข็ดกระจกภายในห้องโดยรอบที่สัมผัสได้
8. ขอบเขตและลักษณะงานประจำวัน
  - 8.1 ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ
  - 8.2 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
  - 8.3 ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดครุภัณฑ์จัดให้เป็นระเบียบ
  - 8.4 เทตะกร้าผงบรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ จัดให้
  - 8.5 เข็ดกระจกทุกแห่งที่สามารถสัมผัสได้
  - 8.6 เข็ดทำความสะอาดทางเดินเข้า- ออกให้สะอาดทั้งวัน
  - 8.7 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

- 8.8 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- 8.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 8.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ว่าจ้าง
- 8.11 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้า ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานสั่งให้ไม่ต้องดำเนินการ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารของคณะฯ
- 8.12 ดูแลความสะอาดตู้น้ำดื่มจัดเปลี่ยนถึงน้ำดื่มเมื่อน้ำดื่มหมดทุกชั้นภายในอาคารของคณะฯ
- 8.13 ทำความสะอาดขัดพื้นเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง และทำความสะอาดพรมในพื้นที่อาคารของคณะฯ
- 8.14 การจัดเตรียมถุงใส่ขยะสีขาวย/สีดำ
9. ขอบเขตและลักษณะงานประจำสัปดาห์
  - 9.1 ปิดเงตามชั้นต่าง ๆ ทุกชั้นของคณะฯ
  - 9.2 ทำความสะอาดบันไดด้วยมีอบทุกชั้นของคณะฯ
  - 9.3 ดูดฝุ่นห้องประชุมทุกห้องของคณะฯ
  - 9.4 กวาด มีอบพื้น เช็ดหน้าต่างที่เป็นบานกระจก และขอบแฟรมอลูมิเนียมทุกชั้นของคณะฯ
  - 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 ห้อง  
ศูนย์CONC ศูนย์TCTC ห้องเตรียมอาหาร และห้องประชุม
- 10.5 ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศภายในอาคารคณะฯ อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี  
ชั้น2-3ในส่วนของคณะพาณิชย์ฯ

หมายเหตุ      ในกรณีขัดพื้นชั้น 2-3 บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและภายในห้องบรรยาย จะต้องดำเนินการ  
ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียน 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 แปรงบ  
กระดาน 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 แปรงลบกระดาน กระดาษ A4 ให้เพียงพอต่อการใช้งานและพร้อมใช้งาน
6. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา หรือ บุคลากร ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
7. อยู่ประจำพื้นที่ที่คณะฯ มอบหมายให้อยู่ เพื่อคอยให้บริการกับผู้มาใช้ห้องประชุม
8. ดูแลทรัพย์สินของคณะฯ ทั้งภายในและภายนอกห้องบรรยาย รวมทั้งทรัพย์สินของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรที่ลืมนำไว้ในห้องประชุม โดยส่งคืนให้หน่วยอาคารสถานที่ทุกครั้ง
9. บริการอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
10. เก็บล้างทำความสะอาดอุปกรณ์งานครัวให้สะอาดเรียบร้อย เช่น แก้วน้ำ แก้วกาแฟ จาน ชาม ช้อน
11. บริการจัดซื้ออาหารให้กับผู้ที่มาประชุมตามรายการที่คณะฯ 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. ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นสำหรับอุปกรณ์เครื่องเสียงโสตทัศนูปกรณ์ 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 ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้กระทำได้แก่ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และอยู่ในดุลยพินิจของผู้รับจ้างจะสามารถปฏิเสธ หรือจัดทำให้ได้ตามความเหมาะสม

### การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหน่วยงานกลางที่น่าเชื่อถือในการจัดทำผลการประเมินการทำงานของผู้รับจ้าง 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 เพื่อแนะนำแก้ไขปัญหากับคุณภาพคน และคุณภาพงาน
5. จัดหาพนักงานที่มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ซื่อสัตย์สุจริต และมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ 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. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับสิทธิ์อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากคณะกรรมการฯ
8. คณะกรรมการฯ 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 คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี 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 คณะพาณิชย์ฯ จะปรับในอัตรา 0.10% ของค่าจ้างในสัญญาจ้างเหมาบริการจัดการงานทำความสะอาด งบบริการทั่วไป และงานช่าง
7. หากเกิดความเสียหายที่ทำให้ไม่สามารถใช้อาคารได้ และสามารถพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อ หรือการละเลยในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง คณะพาณิชย์ฯ จะปรับในอัตรา 0.10% ของค่าจ้างในสัญญาจ้างเหมาบริการจัดการงานทำความสะอาด งบบริการทั่วไป และงานช่าง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมสิ่งที่เสียหาย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิมโดยเร็ว
8. หากพนักงานของผู้รับจ้างทำความผิดหรือก่อเหตุไม่ว่ากรณีใด ๆ อันเป็นเหตุให้ผู้อื่น หรือคณะพาณิชย์ฯ ได้รับความเสียหายแก่ทรัพย์สินและชื่อเสียงของคณะฯ คณะพาณิชย์ฯ จะปรับในอัตรา 0.10% จากยอดค่าจ้างในสัญญาจ้างเหมาแต่ละงวด และหากมีกรณีเดิมเป็นการซ้ำซ้อนขึ้นอีก คณะพาณิชย์ฯ จะปรับเพิ่มในอัตรา 2 เท่าของอัตราการปรับในครั้งแรก และคณะพาณิชย์ฯ สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

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

| ประเภทบุคลากร                                                                                              | ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ<br>หลังเวลา 17.00 น. | วันหยุดปกติประจำสัปดาห์<br>(วันอาทิตย์)                                                                                 | วันหยุดพิเศษ<br>(วันหยุดนักขัตฤกษ์)                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - พนักงานทำความสะอาด<br>- พนักงานดูแลห้องรับประทานอาหาร<br>- พนักงานเปิด-ปิดห้องบรรยาย<br>- ช่างประจำอาคาร | 60 บาท/1 ชม.                                    | 360 บาท/วัน<br>(07.00-17.00 น.)<br>ครึ่งวันเช้า 180 บาท<br>(07.00-12.00 น.)<br>ครึ่งวันบ่าย 180 บาท<br>(13.00-17.00 น.) | 360 บาท/วัน<br>(07.00-17.00 น.)<br>ครึ่งวันเช้า 180 บาท<br>(07.00-12.00 น.)<br>ครึ่งวันบ่าย 180 บาท<br>(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 เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
3. ผลการประเมินจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก
4. หนังสือรับรองผลงานย้อนหลัง 2 ปี

### หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

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

## คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## อัตราจ้างพนักงานทำความสะอาดและช่างซ่อมบำรุง

ประจำปีงบประมาณ 2563

| จำนวน<br>พนักงาน | ชื่อ<br>พนักงาน  | สถานที่                   | อัตราจ้าง<br>ต่อวัน | จำนวน<br>วันต่อเดือน | รวม<br>(1)*(2) | ประกันสังคม 5% |             | รวมเดือน<br>(3)+(4)+(5) | รวมปี/คน<br>(6)*12 เดือน | หมายเหตุ         |
|------------------|------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------------|--------------------------|------------------|
|                  |                  |                           |                     |                      |                | ผู้ประกันตน    | ส่วนนายจ้าง |                         |                          |                  |
| 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 และค่าดำเนินการ

391,264.00

งบประมาณจ้างเหมาบริการฯ ประจำปี 2563

2,800,000.00

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ปีงบประมาณ 2563