



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน ท่าพระจันทร์
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน ท่าพระจันทร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๓๑,๔๕๒.๐๐ บาท (เจ็ดแสนสามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่	จำนวน	๑	งาน
คณะกรรมการศาสตร์			
และสื่อสารมวลชน ท่าพระจันทร์			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ยื่นข้อเสนอให้ผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อเสนอของผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ยื่นข้อเสนอให้ผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ยื่นข้อเสนอให้ผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๙

๑๕. รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๑๐

๑๖. รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๑๑

๑๗. รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๑๒

๑๘. รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๑๓

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.jc.tu.ac.th/> หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๖๖๒๒๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวดี ประยงค์)

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและสื่อสารองค์กร

รักษาการแทนคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๗/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ท่าพระจันทร์

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "คณะฯ" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ท่าพระจันทร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะฯ ในวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นทางการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๒.๑๔ รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๙
- ๒.๑๕ รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๑๐
- ๒.๑๖ รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๑๑
- ๒.๑๗ รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๑๒
- ๒.๑๘ รายละเอียดตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference TOR) ข้อ ๓.๑๓

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย
 - (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
 - (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา
 - (๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
 - (๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) 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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะฯ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่คณะฯผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะฯจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะฯ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะฯ จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะฯ

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา คณะฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะฯยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะฯ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายหังปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ตามร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ทำพระจันทร์ จำนวน ๑ งาน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะฯ ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอมิปฏิบัติตามที่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเงินค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอมิปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะฯ ไม่ได้

(๑) คณะฯ มิได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอมิที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับคณะฯ ไว้ชั่วคราว

คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน

๕ กันยายน ๒๕๖๓



ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ทำพระจันทร์ จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ทำพระจันทร์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ อาคารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ชั้น 1-4 พื้นที่ประมาณ 2,296 ตารางเมตร และอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 4 พื้นที่ประมาณ 1,368 ตารางเมตร และให้มีความต่อเนื่องจากสัญญาจ้างเดิมที่กำลังจะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2567

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลทำความสะอาดทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบ
- 2.2 เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง และอื่น ๆ สำหรับงานทำความสะอาด
- 2.3 เพื่อจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวข้างต้น



มีฐานะเป็นส่วนราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ โดยยื่นสำเนาหนังสือร้องเรียนหรือสำเนาใบแจ้งปัญหาจากผู้ร้องเรียนมายังหน่วยงานต้นสังกัด

จากหน่วยงานต้นสังกัด เป็นหลักฐานใบวันที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวได้รับการรับรองมาตรฐานตามข้อเสนอดังนี้

- 3.3.1 มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 requirement of BS EN 13549:2001
- 3.3.2 มาตรฐานการจัดการด้านความปลอดภัย ISO 45001:2018
- 3.3.3 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015

โดยต้องยื่นเอกสารแสดงการได้รับการรับรองมาตรฐานเป็นหลักฐานในวันที่ยื่นข้อเสนอดังกล่าว
3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องแนบหนังสือร้องเรียนหรือสำเนาใบแจ้งปัญหาที่แนบมาด้วย
จากกรมควบคุมมลพิษ โดยแนบบนเอกสารใบรับรองมาตรฐานการบริการด้านความปลอดภัยที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัย

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องแนบบนเอกสารใบรับรองมาตรฐานการบริการด้านความปลอดภัยในการดำเนินงาน โดยแนบบนเอกสารใบรับรองมาตรฐานการบริการด้านความปลอดภัย
3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องแนบบนเอกสารใบรับรองมาตรฐานการบริการด้านความปลอดภัยในการดำเนินงาน โดยแนบบนเอกสารใบรับรองมาตรฐานการบริการด้านความปลอดภัย

4. ข้อกำหนดทั่วไป

4.1 ผู้ร้องเรียนที่ดำเนินการยื่นข้อเสนอดังกล่าวสามารถดำเนินการร้องเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสามารถดำเนินการร้องเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้

4.2 ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นข้อเสนอดังกล่าวได้ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือส่งข้อเสนอดังกล่าวมาทางไปรษณีย์

4.3 หากมีผู้ร้องเรียนที่ร้องเรียนมาทางหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดอื่นโดยมีข้อเสนอดังกล่าวมา ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นข้อเสนอดังกล่าวมาต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้

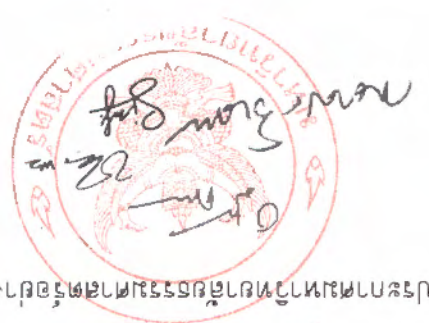
เป็นหนังสือจากผู้ร้องเรียนและผู้รับข้อเสนอดังกล่าว และผู้รับข้อเสนอดังกล่าวสามารถดำเนินการร้องเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้

ดำเนินการ

4.4 ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นข้อเสนอดังกล่าวมาทางหน่วยงานต้นสังกัดได้

4.5 ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นข้อเสนอดังกล่าวมาทางหน่วยงานต้นสังกัดได้

ครั้งเดียว



4.6 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

4.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนดภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาหรือใบสั่ง

5. ขอบเขตของงาน

5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน และผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดังนี้

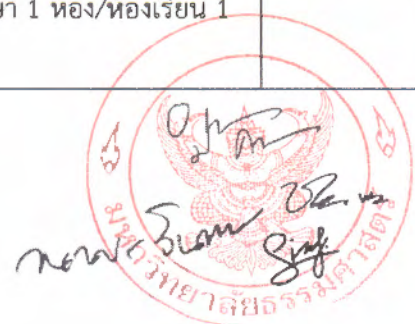
- 1) ปฏิบัติงาน อาคารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จำนวน 2 คน
- 2) ปฏิบัติงาน อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 4 จำนวน 1 คน

5.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

- 1) อายุระหว่าง 18-60 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับเห็นควรโดยให้ถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 2) สัญชาติไทย
- 3) สามารถสื่อสารภาษาไทย อ่าน เขียน ภาษาไทยได้
- 4) สุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือมีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันยืนยัน
- 5) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
- 6) ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมโดยมีเอกสารยืนยัน
- 7) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน

5.3 พื้นที่ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

ชั้น	ลักษณะ	หมายเหตุ
5.3.1 อาคารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน พื้นที่ประมาณ 2,296 ตารางเมตร		
1	สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา/ห้องน้ำในสำนักงาน/ห้องสมุด คณะวารสารศาสตร์/ห้องผลิตเอกสาร /ห้องโถงรับรอง /ห้องน้ำ	
2	ห้องประชุมจำนวน 4 ห้อง /ห้องพักนักศึกษา 1 ห้อง/ห้องเรียน 1 ห้อง /ห้องอาหาร /ห้องน้ำ	



ชั้น	ลักษณะ	หมายเหตุ
3	ห้องพักอาจารย์ 3 ห้อง /ห้องผู้บริหาร 1 ห้อง /ห้องประชุม 2 ห้อง /ห้องเรียน 1 ห้อง /ห้องสตูดิโอ 1 ห้อง /ห้องเก็บเอกสาร 1 ห้อง /ห้องเตรียมอาหาร /ห้องน้ำ	
4	ห้องเรียน 2 ห้อง /ห้องวิจัย 1 ห้อง /ห้องควบคุม 1 ห้อง/ห้องรับรอง 1 ห้อง /ห้องสมาคมวารสารศาสตร์ 1 ห้อง /ห้องเตรียมอาหาร /ห้องน้ำ	
5.3.2 อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 4 พื้นที่ประมาณ 1,368 ตารางเมตร		
4	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง/ห้องเรียนขนาดใหญ่ 2 ห้อง (ความจุ 100กว่าที่นั่ง)/ห้องเรียน 5 ห้อง /ห้องสำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา/ห้องเก็บเอกสาร 2 ห้อง/ห้องพักผู้บริหาร 2 ห้อง/โถงทางเดิน /ห้องน้ำ 2 ผัง (ชาย-ขวา)/ห้องอาหาร 1 ห้อง	

5.4 รายละเอียดและข้อกำหนดงานทำความสะอาด

5.4.1 เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตลอดจนอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน โดยผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะถุงขยะและกระดาษชำระ ติดตั้งที่ห้องน้ำในห้องย่อยทุกห้อง และบริเวณโถงห้องน้ำหน้าเคาน์เตอร์กระจกทุกชั้นทุกห้องจะต้องมีสบู่เหลว ถังขยะรวม ถุงขยะ กระดาษเช็ดมือ

5.4.1.1 เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดต้องมีอย่างน้อยดังนี้

- 1) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- 2) เครื่องขัดเงาพร้อมอุปกรณ์
- 3) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
- 4) ไม้ถูพื้นและไม้ม็อบดับฝุ่น
- 5) เครื่องมือเช็ดกระจก
- 6) ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด
- 7) บันไดอลูมิเนียม
- 8) แปรงขัดชนิดต่าง ๆ
- 9) ไม้ปาดน้ำ
- 10) ที่ตักขยะ



- 11) ไม้กวาดหยากไย่/ไม้กวาดอ่อน/ไม้กวาดแข็ง
- 12) ถุงมือยาง
- 13) ถุงขยະ
- 14) กระจาดขีซุ่ม่วนเล็ก
- 15) กระจาดขีซุ่ม่วนใหญ่
- 16) กระจาดเช็ดมือ

5.4.1.2 น้ำยาและเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดต้องมีอย่างน้อยดังนี้

- 1) น้ำยาล้างพื้น
- 2) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3) น้ำยาล้างห้องน้ำและกันสนิม
- 4) น้ำยาเคลือบเงา
- 5) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 6) น้ำยาเช็ดกระจก
- 7) น้ำยาลอกแวกซ์
- 8) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อ
- 9) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- 10) ผงซักฟอก
- 11) สบู่เหลว

5.5 ลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดเวลา และมาตรฐานของงานทำความสะอาด

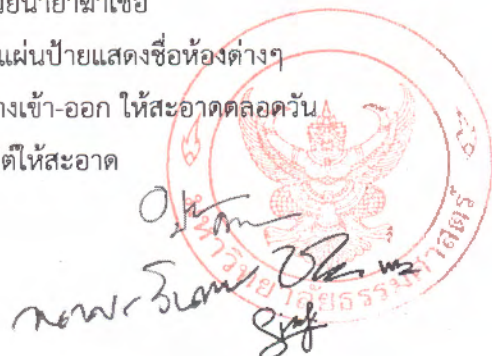
ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ห้องและบริเวณต่างๆ ของอาคารที่จ้างโดยมีรายละเอียดการทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

5.5.1 งานทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

- 1) เปิด-ปิดประตูหน้าต่างในส่วนของพื้นที่หรือห้องที่จะต้องทำความสะอาด
- 2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นก่อนตามลำดับ
- 3) ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่นๆ แล้วจัด

เข้าที่ให้เป็นระเบียบ

- 4) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
- 5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส
- 6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 7) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ
- 8) ทำความสะอาดทางเดิน ทางประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดวัน
- 9) ทำความสะอาดชั้นราวบันได และลิฟต์ให้สะอาด



10) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

- 11) ทำความสะอาดเคาเตอร์หน้าห้อง
- 12) ทำความสะอาดซุ้มกระดานประจำห้องต่างๆ
- 13) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ประจำห้องต่างๆ
- 14) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวলাทำงาน
- 15) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน

ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร หรือห้องที่รับผิดชอบ ทำความสะอาด

- 16) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง
- 17) ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบดูแลการทำมาสะอาดเป็นประจำทุกวัน

5.5.2 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ดังนี้

1) ทำความสะอาดปิดหยากใย และสิ่งสกปรกตามที่สูงต่างๆ รวมทั้งป้าย เครื่องหมายต่างๆ

- 2) ทำความสะอาดรอยมีอรอยเปื้อนต่างๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู ตู้ ชั้นวางของ
- 3) ทำความสะอาดฝ้าผนังและห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 4) ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน มีดังนี้

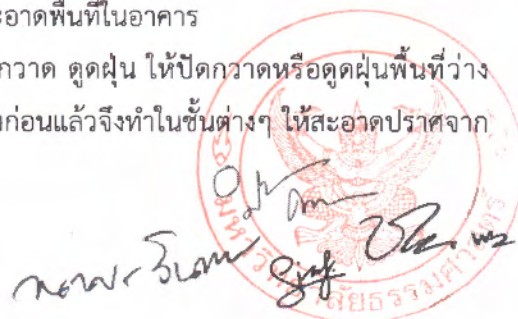
- 1) เช็ดกระจกภายใน และภายนอกสำนักงานบริเวณที่สัมผัสได้
- 2) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามทางเดินและระเบียง
- 3) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านบังแสง
- 4) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนพื้นที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรก นั้นผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาพื้นที่ให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น โดยไม่ต้องล้างพื้น ทุกครั้ง

5.5.4 การทำความสะอาดประจำหกเดือน มีดังนี้

- 1) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร เท่าที่สามารถดำเนินการได้ด้วย อุปกรณ์
- 2) ขัดพื้น ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ในบริเวณที่สามารถดำเนินการได้
- 3) ดูแลทำความสะอาดพื้นในห้องที่มีพื้นเป็นพรม

5.5.5 มาตรฐานของงาน และการทำความสะอาดพื้นที่ในอาคาร

1) การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดิน บันได ในชั้นล่างก่อนแล้วจึงทำในชั้นต่างๆ ให้สะอาดปราศจาก



เศษฝุ่นผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

2) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.1 และ 4.2 และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4) การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

5) การลอกพื้นและการเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น

5.5.6 การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

5.5.7 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบหน้าต่าง ระเบียงกันตก ราวบันได ขึ้นบันไดและฝาผนังใกล้หน้าต่างด้วย

5.5.8 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ แล้วเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส แล้วห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก



5.5.9 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ในกรณีที่ยายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.5.10 การทำความสะอาดฝ้าอาคาร

ให้ทำความสะอาดฝ้าอาคารเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยมีให้เกิดความเสียหายใดๆ

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดทำการคัดแยกขยะทุกอาคารที่ว่าจ้าง โดยห้ามพนักงานทำความสะอาดนำขยะที่ทำการคัดแยกแล้วไปขายโดยเด็ดขาด

6. การควบคุมการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งข้อมูลประวัติพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน โดยละเอียดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

6.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงาน จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมจัดทำและส่งประวัติของพนักงานผู้นั้นโดยละเอียดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่

6.3 ให้ผู้รับจ้างจัดทำภาพประกอบรูป-ชื่อ สกุล แสดงจุดรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน และเปลี่ยนแปลงทันทีเมื่อมีพนักงานใหม่เข้ารับผิดชอบ (ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน) ภายใน 1 วัน

6.4 หากพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานคนใดหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือใกล้เคียงกันมาทดแทน

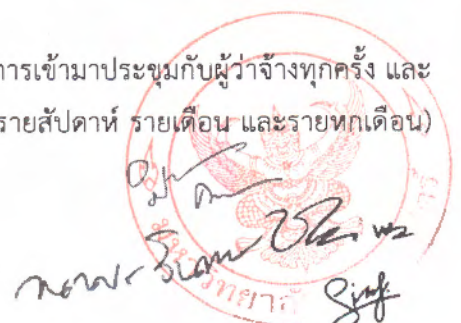
6.5 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานทำความสะอาดประจำ เป็นเอกสาร และจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทนในวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำ เป็นเอกสาร หลักฐาน

6.6 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความผิดปกติหรือเหตุผลสมควร กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานคนใดประพฤติหรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ที่มีความเหมาะสมให้ โดยเร็ว

6.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้รับตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้าง

6.8 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง โดยไม่เป็นภาระของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้มาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานของงานจ้าง

6.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้มีอำนาจควบคุมดูแลและสั่งการเข้ามาประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกครั้ง และต้องจัดทำสรุปรายงานการทำความสะอาดของแต่ละเดือน (รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายทศเดือน)



กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรมส่งเสริมการเกษตร

เสนอคณะกรรมการในการตรวจรับงานแต่ละงวด หากมีการประชุมผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมทั้งจดยางงานการประชุมด้วยทุกครั้ง

6.10 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด

6.11 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้ข้อสรุปมูลค่าความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้าง

7. ค่าปรับ

7.1 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดคนใดไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างมิได้ส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อคน/ต่อวัน และพนักงานทำความสะอาดที่เหลือนต้องรับผิดชอบปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามสัญญาด้วย และกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างมิได้ส่งผู้ควบคุมงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อวัน

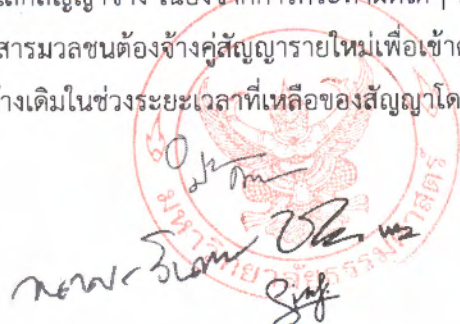
7.2 การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานแต่ละคนจะมาสายได้ไม่เกิน 15 นาที กรณีที่คนใดมาปฏิบัติงานสายกว่าที่กำหนดไว้ข้างต้นเกินกว่า 3 ครั้งต่อเดือน ให้ถือว่าขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับสำหรับพนักงานทำความสะอาดในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน/ต่อคน และสำหรับผู้ควบคุมงานในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อวัน

7.3 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง ยกเว้นเรื่องพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราวันละ 0.1% ของค่าจ้างตามสัญญาจ้างต่อครั้งของการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

7.4 หากเกิดความเสียหายที่ทำให้ไม่สามารถใช้อาคารได้ และสามารถพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อ หรือการสะเลยในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเพิ่มเติมในอัตราวันละไม่ต่ำกว่า 0.1% ของค่าจ้างในสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมสิ่งเสียหายให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดั้งเดิม

7.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย/สูญหาย อันเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ทรัพย์สินของคณะกรรมการและสื่อสารมวลชน ซึ่งความสูญหายหรือเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้ผู้เสียหายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่มิข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.6 กรณีคณะกรรมการและสื่อสารมวลชนยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากการกระทำผิดใดๆ ตามข้อกำหนดนี้ในระหว่างสัญญา และคณะกรรมการและสื่อสารมวลชนต้องจ้างคู่สัญญารายใหม่เพื่อเข้าดูแลพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องจ่ายส่วนต่างของค่าจ้างใหม่เมื่อเทียบกับค่าจ้างเดิมในช่วงระยะเวลาที่เหลือของสัญญาโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ



กกต.
นาย วิวัฒน์ สอน
Suf

7.7 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายค่าจ้างเพื่อเป็นการประกันความเสียหาย

8. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 ส่งมอบงานเป็นงวด จำนวน 12 งวด

9. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

10. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 รายการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ทำพระจันทร์ จำนวน 708,800.- บาท (เจ็ดแสนแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

11. กวดงานและการจ่ายเงิน


คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนจะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด กวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยจะชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

12. อัตราค่าปรับ

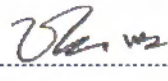
กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของวงเงินตามสัญญา

13. ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางปิยาพัชร คนชม)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลาสัย พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



ลงชื่อ.....*Sing*.....กรรมการ

(นางสาวศิริลักษณ์ ศรีศิริกุล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....*นางสาวจินดา*.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวกนกศรี จินดา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หมายเหตุ คำอธิบายรายละเอียดแนบท้ายแบบฟอร์ม

1. กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท **จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการ** (จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 คน ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และกรรมการเลขานุการ) ขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง
2. กรณีวงเงินจัดจ้างตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป **จะต้องมีคณะกรรมการ** (จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 คน ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และกรรมการเลขานุการ) เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง

