



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างรายการ จ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร ๕๒)  
และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ งาน  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างรายการ  
จ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร ๕๒) และอาคารปฏิบัติการ  
และประลองรวม (อาคาร ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๑๕๐,๐๖๔.๐๐ บาท (สองล้าน  
หนึ่งแสนห้าหมื่นหกสิบสี่บาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่  
ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่  
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่  
สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวัน  
เสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [www.kmutnb.ac.th](http://www.kmutnb.ac.th), [www.fte.kmutnb.ac.th](http://www.fte.kmutnb.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ดร.ธำนิษฐ์ ศิลป์จารุ)

อธิการบดี



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างรายการ จ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร ๕๒)  
และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์  
จะประกวดราคาจ้างรายการ จ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร ๕๒)  
และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- 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 แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อ ที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรอง บัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด



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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้อือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

## ๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

มหาวิทยาลัย

จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ จ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร ๕๒)

และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐

โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้  $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐

ประกอบด้วย

(๒.๑) การรับรองมาตรฐานการบริหารงานของผู้เสนอราคามีใบรับรองมาตรฐาน ISO หรือเทียบเท่า กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ได้รับการรับรองมาตรฐาน มากกว่า ๓ มาตรฐาน ได้ ๑๐ คะแนน, ได้รับการรับรองมาตรฐาน จำนวน ๒ - ๓ มาตรฐาน ได้ ๖ คะแนน และได้รับการรับรองมาตรฐาน จำนวน ๑ มาตรฐาน ได้ ๒ คะแนน

(๒.๒) เครื่องมือทำความสะอาด (ประจำอาคาร) มีภาพถ่าย รายละเอียดคุณสมบัติ และมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ มีเอกสารครบ มากกว่า ๕ รายการ ขึ้นไป ได้ ๑๐ คะแนน ,มีเอกสารครบ จำนวน ๓ - ๔ รายการ ได้ ๖ คะแนน และมีเอกสารครบ จำนวน ๑ - ๒ รายการ ได้ ๒ คะแนน

(๒.๓) น้ำยา และผลิตภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดมีเอกสารการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว หรือสำเนาใบขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือสำเนาใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย หรือใบรับแจ้งผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ มีเอกสาร มากกว่า ๘ รายการ ขึ้นไป ได้ ๑๐ คะแนน ,มีเอกสาร จำนวน ๕ - ๘ รายการ ได้ ๖ คะแนน และมีเอกสาร จำนวน ๑ - ๔ รายการ ได้ ๒ คะแนน

(๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐

ประกอบด้วย

(๓.๑) มีหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ มูลค่าผลงานมากกว่า ๓ ล้านขึ้นไป ได้ ๑๐ คะแนน ,มูลค่าผลงาน ๒-๓ ล้านบาท ได้ ๖ คะแนน และมูลค่าผลงานน้อยกว่า ๒ ล้านบาท ได้ ๒ คะแนน

(๓.๒) มีผลงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพ หรือรางวัลด้านการบริหารจัดการจากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ มีผลงานที่ได้รับการรับรอง มากกว่า ๓ มาตรฐาน ได้ ๑๐ คะแนน ,มีผลงานที่ได้รับการรับรอง จำนวน ๒ - ๓ มาตรฐาน ได้ ๖ คะแนน และมีผลงานที่ได้รับการรับรอง จำนวน ๑ มาตรฐาน ได้ ๒ คะแนน

(๓.๓) มีการดักเตือน หรือหนังสือแจ้งการปรับ จากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่สามารถตรวจสอบได้จากหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๒ ปีงบประมาณย้อนหลัง กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ไม่มีการดักเตือน และหนังสือแจ้งการปรับ ได้ ๑๐ คะแนน มีการดักเตือน หรือหนังสือแจ้งการปรับ อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้ ๖ คะแนน และมีการดักเตือน และหนังสือแจ้งการปรับ ได้ ๒ คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐาน การยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลา จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ ขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลา อาจพิจารณาผ่อนปรน การตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลา หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับ ข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่น มายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของราคาค่าจ้าง

๘.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด "ผู้รับจ้าง" จะยินยอมให้ "ผู้ว่าจ้าง" หักค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

## ๙. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้าง จากเงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่ เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทาง ที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

#### ๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สิงหาคม ๒๕๖๘

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ รายการ จ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 1 งาน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,150,000.00 บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 1 สิงหาคม 2568  
เป็นเงิน 2,150,064.00 บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นหกสิบสี่บาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 อ้างอิงจากราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ
  - 5.2 การประเมินจากราคามาตรฐานแรงงานที่เป็นปัจจุบันที่สามารถปฏิบัติได้จริง
  - 5.3 -
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
  - 6.1 ผศ.ดร.สยาม แกมขุนทด
  - 6.2 นางชญาณิชฐ์ หาญรินทร์
  - 6.3 นายกฤตินันท์ เพ็ชรศรี



**ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)**  
**งานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52)**  
**และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 1 งาน**  
**ระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)**

**1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์**

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2512 เดิมเป็นแผนกวิชาหนึ่ง สังกัดวิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ (ไทย-เยอรมัน) ภายใต้ชื่อว่า Thai-German Technical Teacher College (TGTTC) รุ่นที่ 1 ในปีการศึกษา 2512 ซึ่งเป็นหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ค.อ.บ.) แห่งแรกในประเทศไทย ต่อมาในปี พ.ศ. 2514 วิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือได้ยกฐานะขึ้นเป็น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตพระนครเหนือสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและโอนมาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2517 ยกฐานะขึ้นเป็นคณะวิชาใช้ชื่อว่า “คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์” ต่อมาปี พ.ศ. 2531 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ ได้แยกงานในส่วนวิทยาศาสตร์ออกไปตั้งเป็นคณะใหม่ จึงใช้ชื่อใหม่ว่า “คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม” ช่วงการก่อตั้งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ปี พ.ศ. 2512-2517 ได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการด้านเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การเรียนการสอน ผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนทุนการศึกษา ฝึกอบรม และการดูงานจากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน เพื่อการผลิตครูช่างอุตสาหกรรมในระดับปริญญาตรี 2 สาขา คือ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องกล และสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งต่อมาได้ขยายโครงการความช่วยเหลือในการพัฒนาการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ให้มีความเข้มข้นทั้งในด้านวิศวกรรมและวิชาการศึกษา ในสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา คอมพิวเตอร์ศึกษา บริหารเทคนิคศึกษา และครุศาสตร์เทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการศึกษา อีกทั้งยังมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ สำนักงานคณบดี และศูนย์บูรณาการวิชาชีพครุศาสตร์อุตสาหกรรม ดังนั้นคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงมีพื้นที่ที่จะต้องดูแลรักษาและทำความสะอาดจำนวน 2 อาคาร คือ อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) มีจำนวน 7 ชั้น มีพื้นที่จำนวน 10,380 ตารางเมตร และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) มีจำนวน 8 ชั้น มีพื้นที่จำนวน 10,430 ตารางเมตร ซึ่งมีการเปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

ในการนี้เพื่อให้พื้นที่ของอาคารมีความสะอาด และมีความพร้อมในการให้บริการด้านการเรียนการสอน ในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงานต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขอนามัย และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าอาคารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 1 งาน ระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

**2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓๗/๒

๓๗/๒

๓๗/๒

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๒๐๒๕

๒๐๒๕

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

### 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

รายการ งานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 1 งาน ระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569) มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

### 4. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาจำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

### 5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

### 6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

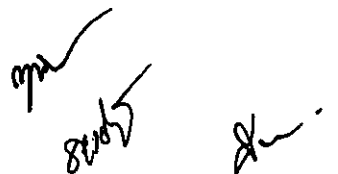
1,998,000.00 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

### 7. งวดงานและการจ่ายเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด

### 8. อัตราค่าปรับ

ให้กำหนดอัตราค่าปรับเป็นไปตามเอกสารประกวดราคาและตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)



## ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

งานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 1 งาน ระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

### 1. พื้นที่ที่จะต้องดูแลรักษาและทำความสะอาด จำนวน 2 อาคาร ดังนี้

- 1.1 อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) 7 ชั้น จำนวน 10,380 ตารางเมตร  
1.2 อาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) 8 ชั้น จำนวน 10,430 ตารางเมตร

### 2. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดแต่ละอาคาร

“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา “ผู้ว่าจ้าง” ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ในการทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดให้เพียงพอและมีสภาพที่สามารถพร้อมใช้งานได้เป็นอย่างดี สำหรับรายการอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 2.1 เครื่องมือทำความสะอาด (ประจำอาคาร)

| ลำดับ | รายการ                                                                                     | จำนวน           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.    | เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์                                                                 | จำนวน 1 เครื่อง |
| 2.    | เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์                                                          | จำนวน 1 เครื่อง |
| 3.    | รถล้อเลื่อน ที่สามารถใส่ถังบีบมือป/อุปกรณ์                                                 | จำนวน 10 คัน    |
| 4.    | ถังบีบมือปที่มีสามารถปั่นหมาด                                                              | จำนวน 10 ชุด    |
| 5.    | รถเข็นขยะล้อเลื่อน พร้อมถังขยะและฝาปิด                                                     | จำนวน 10 คัน    |
| 6.    | ป้ายเตือนการทำงานต่าง ๆ เช่น ระวังพื้นลื่น<br>พื้นเปียก การเกิดอุบัติเหตุ ห้ามผ่าน เป็นต้น | จำนวน 10 ป้าย   |
| 7.    | บันไดอลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาด<br>ในพื้นที่สูง ความสูงอย่างน้อย 7 ชั้น                | จำนวน 2 อัน     |
| 8.    | ปลั๊กพ่วง ความยาวไม่น้อยกว่า 10 เมตร                                                       | จำนวน 2 อัน     |

#### หมายเหตุ

1) ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำรายการเครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารที่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ มาส่งมอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มสัญญา โดยจัดส่งที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา

2) รายการเครื่องมือทำความสะอาด (ประจำอาคาร) ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน หากตรวจพบที่มีความชำรุดบกพร่องหรือไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้มีจำนวนตามที่กำหนดไว้ในตาราง

๓๓  
๓๓๓๓/๓๓ ๓๓

## 2.2 วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน และสามารถใช้งานร่วมกันได้ โดยกำหนดให้จัดเก็บรักษาไว้ที่ห้องจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ                                    | รายการ                                      | จำนวน         | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วัสดุไม่สิ้นเปลือง (ใช้ประจำตัวและสำรอง) |                                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                                       | ไม้มือบสำหรับใส่ผ้ามือบ                     | 12 อัน        | - วัสดุเป็นของใหม่ที่ได้รับจ้างต้องส่งมอบ สำหรับนำมาใช้ประจำตัวพนักงานทำความสะอาดของแต่ละคน และนำมาใช้เป็นวัสดุสำรอง<br>- ในแต่ละเดือน (เดือนถัดไป) ผู้รับจ้างต้องนำวัสดุมาส่งมอบเฉพาะส่วนที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหายจากการใช้งานเพื่อให้มีจำนวนวัสดุรวมทั้งหมดเป็นไปตามที่กำหนด |
| 2.                                       | ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้ามือบ                      | 12 อัน        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.                                       | ไม้ปาดน้ำ (พื้น)                            | 12 อัน        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.                                       | ไม้ชนไก่หรือไม้ปิดฝุ่น                      | 12 อัน        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                       | ไม้รีดน้ำ (กระจก)                           | 12 ชุด        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.                                       | ไม้กวาดหยากไย่                              | 12 ด้าม       |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.                                       | ถังน้ำ                                      | 12 ถัง        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.                                       | รองเท้าบูท                                  | 12 คู่        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.                                       | ที่ตักขยะ                                   | 12 อัน        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10.                                      | ยางปั๊มส้วม                                 | 12 ด้าม       |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11.                                      | ไม้กวาดอ่อน                                 | 12 ด้าม       |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12.                                      | ผ้าห่มลากน้ำ (ฝนตก/น้ำท่วม)                 | 12 ผืน        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13.                                      | กระบอกฉีดน้ำ                                | 12 อัน        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14.                                      | แปรงขัดพื้นชนิดด้ามยาว                      | 12 อัน        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| วัสดุสิ้นเปลือง (เป็นประจำเดือน)         |                                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                                       | สก็อตไบท์ชนิดโยขัด                          | 20 อัน/เดือน  | - ผู้รับจ้างต้องนำวัสดุสิ้นเปลืองที่เป็นของใหม่ มาส่งมอบเป็นประจำทุกเดือน<br>- ในกรณีที่วัสดุมีการชำรุด/เสื่อมสภาพ จากการใช้งานในระหว่างเดือน ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุมาทดแทนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดและไปด้วยความเรียบร้อย                                       |
| 2.                                       | สก็อตไบท์ชนิดฟองน้ำพร้อมโยขัด               | 20 อัน/เดือน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.                                       | ผ้ามือบ                                     | 20 ผืน/เดือน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.                                       | ผ้าขนหนูชนิดไฟเบอร์                         | 20 ผืน/เดือน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                       | แปรงล้างห้องน้ำ                             | 10 ด้าม/เดือน |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.                                       | แปรงชักล้าง                                 | 10 อัน/เดือน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.                                       | ถุงมือยาง                                   | 10 คู่/เดือน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.                                       | ถุงดำใส่ขยะ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 x 40 นิ้ว    | 40 กก./เดือน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.                                       | ถุงดำใส่ขยะ ขนาดไม่น้อยกว่า 24 x 28 นิ้ว    | 40 กก./เดือน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10.                                      | ถุงดำใส่ขยะ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 x 20 นิ้ว    | 10 กก./เดือน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11.                                      | ถุงดำใส่ขยะ ขนาดไม่น้อยกว่า 40 x 60 นิ้ว    | 10 กก./เดือน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12.                                      | กระดาษชำระห้องน้ำ ม้วนใหญ่ มีความหนา 2 ชั้น | 24 ม้วน/เดือน |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### หมายเหตุ

1) ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำรายการวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงานที่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ มาส่งมอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มสัญญา โดยจัดส่งถึงงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา

2) “ผู้ว่าจ้าง” จะจัดเตรียมห้องไว้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จะเป็นผู้เก็บรักษาอุปกรณ์ดังกล่าว เมื่อพนักงานทำความสะอาดต้องการเบิกวัสดุและอุปกรณ์ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ทุกครั้ง แต่ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น และ “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ที่ใช้เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ “ผู้ว่าจ้าง”

3) รายการวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงาน และจัดหาสำรองให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวนที่กำหนดไว้

4) “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน ล่วงหน้าก่อนวันที่ 1 ของแต่ละเดือน โดยการสำรองวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่กำหนดไว้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอ และพร้อมที่จะชดเชยเมื่อไม่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาตามสัญญา และต้องครบตามจำนวนเมื่อทำการตรวจสอบ

### 3. น้ำยาและผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหา น้ำยาและผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดทุกประเภท โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดกับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมเป็นประจำทุกเดือน โดยมีเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นผู้ตรวจรับและเป็นผู้ควบคุมการเบิก-ใช้น้ำยาที่นำไปผสมหรือแบ่งใช้ในอาคารต่าง ๆ สำหรับรายการน้ำยาและผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดมีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | รายการ                      | จำนวน                         | หมายเหตุ                             |
|-------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1.    | น้ำยาล้างห้องน้ำ            | ไม่น้อยกว่า 20 แกลลอน/เดือน   | แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 2.    | น้ำยาถูพื้น                 | ไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน/เดือน   | แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 3.    | สบู่เหลวล้างมือ             | ไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน/เดือน   | แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 4.    | น้ำยากัดสนิม                | ไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน/เดือน   | แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 5.    | น้ำยาล้างเชือกและดับกลิ่น   | ไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน/เดือน   | แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 6.    | น้ำยาทำความสะอาด<br>สแตนเลส | ไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน    | แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 7.    | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์       | ไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน    | แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 8.    | น้ำยาดันฝุ่น                | ไม่น้อยกว่า 5 แกลลอน/เดือน    | แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 9.    | น้ำยาเช็ดกระจก              | ไม่น้อยกว่า 5 แกลลอน/เดือน    | แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 10.   | แอลกอฮอล์ชนิดน้ำ            | ไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน/เดือน   | แกลลอนละ 1,000 มิลลิลิตร หรือมากกว่า |
| 11.   | สเปรย์ปรับอากาศ             | ไม่น้อยกว่า 15 กระป๋อง/เดือน  | กระป๋องละ 320 มิลลิลิตร หรือมากกว่า  |
| 12.   | ผงซักฟอก                    | ไม่น้อยกว่า 20 กิโลกรัม/เดือน |                                      |

#### หมายเหตุ

1) ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำรายการน้ำยาและผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ มาส่งมอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มสัญญา โดยจัดส่งถึงงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา

2) การส่งน้ำยาและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเป็นรายเดือนให้ใช้บรรจุภัณฑ์เดียวกันกับที่ยื่นเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย และเป็นบรรจุภัณฑ์ใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยส่งมอบล่วงหน้าก่อนวันที่ 1 ของแต่ละเดือน ในกรณีที่น้ำยาและผลิตภัณฑ์ไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

3) หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจพบว่าน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ตามที่ยื่นเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างเป็นรายวัน อัตราวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดให้ตรงตามที่ยื่นเสนอไว้

4) ผู้รับจ้างต้องจัดหาสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอ พร้อมใช้งานตลอดเวลาโดยที่ไม่ผสมน้ำ สำหรับใช้ใน ห้องน้ำ ชาย-หญิง และจุดต่าง ๆ ที่มีอ่างล้างมือ ในทุกชั้นและทุกอาคาร

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

4.1 พื้นที่อาคาร ทางเดิน ห้องพักอาจารย์ ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน/ภาควิชา ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ระเบียง บันได ราวบันได ห้องน้ำ และห้องโดยสารลิฟต์ทุกตัว

4.2 พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ คาดฟ้าอาคาร ลานอเนกประสงค์ ลานจอดรถ ลานกิจกรรมนักศึกษา และพื้นที่อื่นที่เป็น ส่วนประกอบของอาคาร

4.3 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ-เก้าอี้ห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ชั้นวางของ โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น และพัสดุอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4.4 กระจกภายในอาคารและทางเดินทั้งหมด

4.5 ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

4.6 ฝ้าม่านและกันสาดภายในอาคาร

4.7 ต้นไม้ที่ใช้ประดับตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่นั้น ๆ

#### 5. รายละเอียดการทำงาน

##### 5.1 ลักษณะงาน

##### 5.1.1 การทำความสะอาดประจำวัน

1. เก็บรวบรวมขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่ถูกจัดเตรียมไว้ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยน ถังใส่ขยะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ห้ามนำถังขยะกลับมาใช้ใหม่)

2. ทำความสะอาดพื้นและผนังภายใน - ภายนอกห้อง บริเวณทางเดิน บันไดขึ้น - ลง รวมทั้ง เก็บรอยเปื้อนให้สะอาดและอย่างสม่ำเสมอ

3. ทำการเก็บ กวาด เช็ด และถูความสะอาดฝุ่นละออง บริเวณโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ชั้นวางของ เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในสำนักงาน/ภาควิชา แล้วจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4. ทำความสะอาดภายนอก และภายในห้องลิฟต์โดยสาร เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณพื้น และฝาผนัง ให้สะอาด

5. เช็ดทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ฝาผนัง บานกระจกทางเข้า-ออก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง

6. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยการขัดถู ล้าง และ เช็ดให้สะอาด เป็นประจำทุกวันและตรวจสอบทุก ๆ 3 ชั่วโมง

7. คัดแยกขยะตามประเภทที่ส่วนงานกำหนด

8. รดน้ำต้นไม้ในบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบภายในอาคารทั้งหมด

9. ตรวจสอบและรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ

10. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒๗/๒๕๖๕

### 5.1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดฝุ่นและปิดหยากใยฝ้าเพดาน ผ้าม่าน และช่องลมต่าง ๆ
2. ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝ้าผนัง ฝ้าบาน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ให้สะอาด
3. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร
4. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
5. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
6. ทำความสะอาด ปิดฝุ่น ห้องควบคุมไฟฟ้า ห้องปั้มน้ำ ห้องลิฟต์โดยสาร
7. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูกระจก และบริเวณที่เป็นกระจกทั้งหมด
8. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่อื่นตามที่กำหนด
9. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู เป็นต้น
10. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น

### 5.1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดไฟฟ้า และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ในพื้นที่ที่กำหนด
2. ทำความสะอาดพัดลมโคมไฟ พัดลมระบายอากาศ
3. ทำความสะอาดโคมไฟฟ้าแสงสว่างต่าง ๆ
4. ทำความสะอาดป้ายชื่อ ป้ายติดผนัง และป้ายโลหะต่าง ๆ
5. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ อาคาร 52 และอาคาร 44
6. ทำความสะอาดดาตไฟฟ้าและรางน้ำฝน อาคาร 52 และอาคาร 44
7. ทำความสะอาดห้องไฟฟ้าและหม้อแปลงไฟฟ้า หรือในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
8. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น

### 5.1.4 การทำความสะอาดประจำปี

กำหนดให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาด “เพศชาย” เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น ให้ดำเนินการทำความสะอาดปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

1. บริเวณอาคาร 52 ได้แก่ กระจกภายนอก รวมถึงกระจกด้านหลังห้องเรียนทุกห้อง ในบริเวณที่พนักงานทำความสะอาด “เพศหญิง” ประจำชั้นเอื้อมไม่ถึง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
2. บริเวณอาคาร 44 ได้แก่ ทำความสะอาดกระจกภายนอกด้านหน้าอาคารบริเวณชั้น 1 ในบริเวณที่เอื้อมไม่ถึง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## 5.2 การปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษปูน หวาย เศษผง ลงในท่อระบายน้ำ จะทำให้ท่อน้ำอุดตัน และห้ามกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์ จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดการขัดข้องและหยุดการทำงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบที่เกิดจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

## 6. มาตรฐานของงาน

ลักษณะงานและการทำความสะอาดอาคาร กำหนดให้ปฏิบัติงานดังนี้

### 6.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาดและดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดทุกชั้นของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อน ในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน



2. การถูพื้นด้วยมือป ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือปที่นำมาใช้ต้องเป็นมือปที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจาก เศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงขอบมือปติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

3. การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ซึ่งการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝามันหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่อ ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้นหรือเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงาม คงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากลงน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

6. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดล่องอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณี ที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

## 6.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

## 6.3 การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังที่ปูด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

## 6.4 การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำเปล่าสะอาด และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ของพนักงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ

## 6.5 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูเบาะ

การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูเบาะ ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและเบาะปูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด ๆ หรือ ให้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

## 6.6 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และ คราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดโคไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

## 6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

## 6.8 มาตรฐานงานในกรณีอื่น ๆ

มาตรฐานงานในกรณีอื่น ๆ ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของพื้นที่และสภาพของแรงงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## 7. พนักงานทำความสะอาดและเวลาการทำงาน

### 7.1 เครื่องแบบของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง ขณะปฏิบัติงานในอาคารตลอดเวลา ดังนี้

1. ชุดยูนิฟอร์มของบริษัท
2. บัตรพนักงานทำความสะอาด
3. รองเท้าหุ้มส้น
4. อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็น

### 7.2 เวลาการปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. กรณีพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลา 07.01 - 08.00 น. ให้ถือว่าสาย ส่วนงานจะทำหนังสือตักเตือน และกรณีที่เข้าปฏิบัติงานหลังเวลา 8.01 น. ให้ถือว่าขาดงาน ซึ่งส่วนงานจะทำหนังสือแจ้งการปรับในลำดับถัดไป โดยแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน
2. อาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) มีพนักงานมาทำความสะอาด จำนวน 3 คน

ทั้งนี้จะต้องมีพนักงานทำความสะอาด 1 คน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุมงาน (หัวหน้าแม่บ้าน) ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน ทั้ง 2 อาคาร ดังนั้นโดยรวมทั้งหมดจะมีพนักงานทำความสะอาด รวมทั้งสิ้น จำนวน 10 คน

### 7.3 ข้อปฏิบัติงาน

7.3.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในแฟ้มลงเวลาตามจุดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ณ บริเวณ ชั้น 1 อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทุกวันทั้งเวลามาและเวลากลับ โดยห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจและการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.3.2 พนักงานทุกคนต้องใส่ชุดยูนิฟอร์ม และสวมรองเท้าหุ้มส้น ให้เรียบร้อย พร้อมมีป้ายชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่เป็นประจำขณะปฏิบัติงาน

7.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ตรวจงานมาดูแลการทำความสะอาดของงานให้เรียบร้อย และคอยประสานงานกับผู้ควบคุมงาน/เจ้าหน้าที่ ของผู้ว่าจ้างอยู่เสมอ หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์

7.3.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความพร้อมอยู่เสมอ

รศ. งามเพ็ญ  
๕

7.3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าแม่บ้านที่สามารถควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำที่ดี

7.3.6 หัวหน้าแม่บ้านทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) วางแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 2) สอนงานการปฏิบัติงานทำความสะอาด และการใช้น้ำยาทำความสะอาด
- 3) ปรับปรุงแม่บ้านให้ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยหรือย้ายหน้าที่หรือตำแหน่งการปฏิบัติงาน
- 4) แก้ไขปัญหาของพนักงานทำความสะอาด เช่น การมาสาย การหยุดงาน การทะเลาะวิวาท
- 5) ดูแลวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด
- 6) ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- 7) ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ฯ ของผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 8) ทำรายงานส่งงานอาคารสถานที่ฯ ของผู้ว่าจ้าง
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3.7 ห้ามพนักงานทำความสะอาดทะเลาะวิวาทกันเองหรือกับบุคคลอื่น (ถ้าสอบสวนแล้วมีความผิด คณะมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น)

7.3.8 ห้ามพนักงานเล่นการพนันหรือทำการใด ๆ ที่ผิดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมาย

7.3.9 ห้ามพนักงานดื่มสุรา เสพของมีนเมา และสิ่งเสพติดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

7.3.10 ในกรณีที่มีการขัดข้องทางไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคารพนักงานต้องรีบแจ้งให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทราบโดยทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

7.3.11 ห้ามพนักงานทำความสะอาดส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

7.3.12 หากพนักงานประพฤติตนไม่เป็นที่เหมาะสม ผู้ว่าจ้าง สามารถเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดได้ทันที

7.3.13 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสิ่งที่สูญหายหรือเสียหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้น ๆ เกิดจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

## 8. คุณสมบัติของพนักงานหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด

8.1 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย หรือชาวต่างชาติ (ต่างด้าว) ที่มีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ซึ่งออกโดยกรมการจัดหางานกระทรวงแรงงาน

8.2 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีอายุตั้งแต่ 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

8.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

8.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์ และสุจริตในหน้าที่

8.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด โดยต้องนำส่งเอกสารหลักฐานการอบรมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน หากไม่นำส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าว ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาออกหนังสือตักเตือน

8.6 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

8.7 พนักงานทำความสะอาด ต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญา หรือเคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8.8 พนักงานทำความสะอาด ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่โดยเหตุอันไม่ควร และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

*(Handwritten signatures and initials)*

## 9. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนลงมือปฏิบัติงาน มีเอกสารดังนี้

- 9.1 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 9.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 9.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 9.4 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

### หมายเหตุ

กรณีมีการเปลี่ยนตัวหรือทดแทนพนักงานใหม่จากบัญชีรายชื่อที่เสนอไว้ ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าด้วยทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามเอกสารข้างต้น โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาออกหนังสือตักเตือนหากไม่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

## 10. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมหากใช้สถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และต้องจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง โดยต้องไม่อยู่ในช่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด พร้อมจัดส่งรายงานการจัดฝึกอบรม ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ ซึ่งกำหนดให้จัดฝึกอบรมในด้านต่อไปนี้

### 10.1 การฝึกอบรมก่อนการปฏิบัติงาน (หลังการเซ็นสัญญา)

- 10.1.1 อบรมทั่วไป เช่น ระเบียบของบริษัท การแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการ
- 10.1.2 อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 10.1.3 อบรมการใช้น้ำยาประเภทต่าง ๆ
- 10.1.4 อบรมเทคนิคการทำความสะอาด และมาตรฐานในการทำความสะอาด

### 10.2 การฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงาน (หลังการดำเนินการ 6 เดือน)

อบรมและทบทวนเทคนิคและความรู้ด้านต่าง ๆ เช่น กฎ ระเบียบ การแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการ การใช้เครื่องมือ การใช้น้ำยาและสารเคมี การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำความสะอาด และมาตรฐานในการทำความสะอาด เป็นต้น

## 11. เงื่อนไขทั่วไป

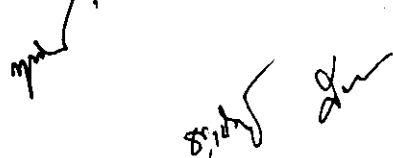
11.1 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจะทำการจ้างดูแลรักษาและทำความสะอาดเป็นระยะเวลา 12 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

11.2 การจ้างงานของผู้รับจ้างจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้ ยกเว้นการได้รับอนุมัติ และความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

11.3 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคามาตรฐานที่กระทรวงแรงงานกำหนด)

11.4 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน (แจ้งหนี้ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป)

11.5 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นไปตามมาตรฐานของงาน ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้ โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง



11.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และได้รับการดักเตือนอย่างเป็นทางการแล้ว 3 ครั้ง ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ทางมหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาที่ดินลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ต่อครั้งที่กระทำผิด) และในกรณีผู้รับจ้างถูกปรับเป็นจำนวน 2 ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

11.7 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างจะยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาที่ดินลงจ้างทั้งหมดในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.8 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 14) ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2568 ในท้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดฉะเชิงเทรา ชลบุรี ภูเก็ต ระยอง และสุราษฎร์ธานี เฉพาะอำเภอเกาะสมุย

11.9 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้าง หากพนักงานมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะดักเตือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาในการเข้าเสนอราคางานจ้าง ในปีงบประมาณครั้งต่อไป

11.10 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

11.11 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

11.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย จากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

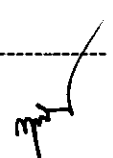
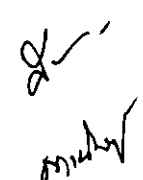
11.13 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้าง

11.14 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบภาคผนวก 2 (ภายหลังจากลงนามในสัญญา)

## 12. เงื่อนไขการคัดเลือกผู้ชนะ

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยเกณฑ์ราคามีค่าน้ำหนักร้อยละ 40 และเกณฑ์อื่นมีค่าน้ำหนักร้อยละ 60 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

\_\_\_\_\_

การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

งานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52)

และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 1 งาน

ระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

| ลำดับ | ข้อควรพิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                    | ประเภทตัวแปร | ตัวแปรที่เลือก | น้ำหนัก | เกณฑ์การให้คะแนน                               |                                                         |                                           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|---------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                              |              |                |         | ระบบ e-GP เป็นผู้ให้ผล                         |                                                         |                                           |
| 1     | ราคาที่เสนอ                                                                                                                                                                                  | ตัวแปรหลัก   | /              | 40      | วิธีการคำนวณคะแนนให้เป็นไปตามระบบ e-GP         |                                                         |                                           |
| 2     | มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ                                                                                                                                                                   | ตัวแปรรอง    | /              | 30      |                                                |                                                         |                                           |
|       | 2.1 การรับรองมาตรฐานการบริหารงานของผู้เสนอราคา มีใบรับรองมาตรฐาน ISO หรือเทียบเท่า                                                                                                           |              |                | 10      | ได้รับการรับรองมาตรฐาน จำนวน 2 - 3 มาตรฐาน     | ได้รับการรับรองมาตรฐาน จำนวน 1 มาตรฐาน                  |                                           |
|       |                                                                                                                                                                                              |              |                |         | 10                                             | 6                                                       | 2                                         |
|       | 2.2 เครื่องมือทำความสะอาด (ประจําอาคาร) มีภาพถ่าย รายละเอียดคุณสมบัติ และมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)                                                                                   |              |                | 10      | มีเอกสารครบ มากกว่า 5 รายการ ขึ้นไป            | มีเอกสารครบ จำนวน 3 - 4 รายการ                          | มีเอกสารครบ จำนวน 1 - 2 รายการ            |
|       |                                                                                                                                                                                              |              |                |         | 10                                             | 6                                                       | 2                                         |
|       | 2.3 น้ำยา และผลิตภัณฑ์ใช้ในการทำความสะอาด มีเอกสารการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว หรือสำเนาใบขึ้นทะเบียน วัตถุอันตราย หรือสำเนาใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย หรือใบรับแจ้งผลิต เพื่อขายเครื่องสำอาง |              |                | 10      | มีเอกสาร มากกว่า 8 รายการ ขึ้นไป               | มีเอกสาร จำนวน 5 - 8 รายการ                             | มีเอกสาร จำนวน 1 - 4 รายการ               |
| 3     | ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสน่อื่น ๆ                                                                                                                                                          | ตัวแปรรอง    | /              | 30      |                                                |                                                         |                                           |
|       | 3.1 มีหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นผู้สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้                                           |              |                | 10      | มูลค่าผลงานมากกว่า 3 ล้านขึ้นไป                | มูลค่าผลงาน 2-3 ล้านบาท                                 | มูลค่าผลงานน้อยกว่า 2 ล้านบาท             |
|       |                                                                                                                                                                                              |              |                |         | 10                                             | 6                                                       | 2                                         |
|       | 3.2 มีผลงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพ หรือรางวัลด้านการบริหารจัดการ จากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้                                                                          |              |                | 10      | มีผลงานที่ได้รับการรับรอง มากกว่า 3 มาตรฐาน    | มีผลงานที่ได้รับการรับรอง จำนวน 2 - 3 มาตรฐาน           | มีผลงานที่ได้รับการรับรอง จำนวน 1 มาตรฐาน |
|       |                                                                                                                                                                                              |              |                |         | 10                                             | 6                                                       | 2                                         |
|       | 3.3 มีการคัดเตือน หรือหนังสือแจ้งการปรับ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่สามารถตรวจสอบได้ จากหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 2 ปีงบประมาณย้อนหลัง           |              |                | 10      | ไม่มีการคัดเตือน และหนังสือแจ้งการ แจ้งการปรับ | มีการคัดเตือน หรือหนังสือแจ้งการ ปรับ อย่างใดอย่างหนึ่ง | มีการคัดเตือน และหนังสือแจ้งการ ปรับ      |
|       |                                                                                                                                                                                              |              |                |         | 10                                             | 6                                                       | 2                                         |

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน: พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้เสนอราคาอื่นเสนอมาในวันเสนอราคา ถ้าไม่ยื่นเอกสาร ให้ถือว่าไม่ได้คะแนน และให้คำตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด