

(สำเนา)

ประกาศสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการด้านเอกสาร ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๘
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการด้านเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
๖,๐๓๕,๑๓๓.๑๕ บาท (หกล้านสามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสามบาทสิบห้าสตางค์) จำนวน ๑ รายการ
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ใน
วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒
กรกฎาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
- ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
๐๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้
ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.siiit.tu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ดร.เกรียงศักดิ์ ภาณุวัฒน์วินัย
(รองศาสตราจารย์ดร.เกรียงศักดิ์ ภาณุวัฒน์วินัย)
ผู้อำนวยการ

สำเนาถูกต้อง

จันทร์เพ็ญ ฮวบรินทร์
(นางจันทร์เพ็ญ ฮวบรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ
ประกาศขึ้นเว็บไซต์เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘
โดย นางจันทร์เพ็ญ ฮวบรินทร์ หัวหน้าฝ่าย
พัสดุและจัดซื้อ

(สำเนา)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๘

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการด้านเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามประกาศ สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบัน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการด้านเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ

ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประหวัดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน 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 กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค

รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวัน ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นขอ เสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำ กว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่ เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นขอ เสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ

มูลค่าประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนัก งานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ

บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียกเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมประทับตราและลงนาม (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมประทับตราและลงนาม (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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๓) ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการด้านเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ฉบับของสถาบัน) พร้อมประทับตราและลงนาม
- (๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๒๑๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถ่องแท้และเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบัน จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สถาบันจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบัน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาไม้อายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๓๐๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ให้แก่ สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สถาบันตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ระหว่าง

เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่ สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สถาบันจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สถาบันได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สถาบัน จะ

พิจารณาจาก **ราคารวม**

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่**สถาบัน**กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ **สถาบัน**สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือ**สถาบัน** มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ **สถาบัน**มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ **สถาบัน**ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ**สถาบัน**เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง**สถาบัน**จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือ**สถาบัน** จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ **สถาบัน** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก**สถาบัน**

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา**สถาบัน** อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ

คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเป็นสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ**สถาบัน** ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้**สถาบัน**ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่**สถาบัน** ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง**สถาบัน**ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบัน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๒ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๒ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๓ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๔ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๓ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาและดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๔ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ **สถาบัน** ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก**สถาบัน** จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นตลอดอายุสัญญา โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก**เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘** การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ **สถาบัน**ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก**เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘** แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อ**สถาบัน**ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม

การพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง**สถาบัน**ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็น

หนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ **สถาบัน**จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้
ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้ง
จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ **สถาบัน**สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ
ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือ
แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ**สถาบัน** คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อ
เสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ **สถาบัน** อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะ
เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก**สถาบัน**ไม่ได้

(๑) **สถาบัน**ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่
เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการ
คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น
ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่น
ใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่**สถาบัน** หรือ
กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้ง
ตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะ
อุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์
ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบัน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ
เสนอหรือทำสัญญากับ**สถาบัน** ไว้ชั่วคราว

สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

จันทร์เพ็ญ ฮวบनรินทร์

(นางจันทร์เพ็ญ ฮวบนรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ

ประกาศขึ้นเว็บไซต์วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

โดย นางจันทร์เพ็ญ ฮวบนรินทร์ หัวหน้าฝ่าย

พัสดุและจัดซื้อ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการด้านเอกสาร
ประจำปีงบประมาณ 2568

ความเป็นมา

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตและบางกะดี มีพื้นที่และอาคารที่ต้องจัดการดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอและงานบริการด้านเอกสาร อีกทั้งสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการด้านเอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2567 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 จึงจำเป็นต้องจัดหาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการด้านเอกสารใหม่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การรักษาความสะอาดสถานที่ และบริเวณปฏิบัติงานตลอดจนบริเวณโดยรอบของสถาบัน มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดให้ถูกต้องตามหลักการวิธีการรักษาความสะอาด
2. เพื่อให้บริการด้านเอกสาร เติบเอกสารภายในภายนอกสถาบันและงานธุรการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ลงชื่อ.....
 (นายเจษฎา แสงนาถ)
 ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....
 (นางณัฏฐา จิราบุญวัฒน์)
 กรรมการ

ลงชื่อ.....
 (นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
 กรรมการ

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุกัญญา โมตรีแทน)
 กรรมการ

ลงชื่อ.....
 (นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
 กรรมการและเลขานุการ

10. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

ลงชื่อ.....
(นายเจษฎา แสงนาถ)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....
(นางณัชชา จิราบุญวัด)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายวิฑูรย์ ภูมแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกัญญา โมตรีเพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศีธร)
กรรมการและเลขานุการ

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมา พร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นขอเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....
(นายเจษฎา แสงนาค)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....
(นางณัชชา จิราบุญวัฒน์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกัญญา โมตรีแพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศีธร)
กรรมการและเลขานุการ

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหามิทรัพย์และการเช่าสิ่งหามิทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการ หรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

ขอบเขตของงาน

ส่วนที่ 1 บริเวณสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

1. พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

- อาคารเรียนและสำนักงานหลังเดิมและบริเวณรอบอาคาร
- อาคารปฏิบัติการ 1 และบริเวณรอบอาคาร
- อาคารเรียนและกิจกรรมและบริเวณรอบอาคาร
- อาคารเรียนและสำนักงานหลังใหม่และบริเวณรอบอาคาร
- อาคารปฏิบัติการ 2 และบริเวณรอบอาคาร
- ลานจอดรถอาคารเรียนและสำนักงาน ลานจอดรถอาคารปฏิบัติการ 1 และ 2 ลานจอดรถแวงโซลาร์เซลล์และพื้นที่ออกกำลังกายและบริเวณโดยรอบ

โดยมีพนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบ จำนวน 19 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน 1 คน)

2. บริการด้านเอกสาร ประกอบด้วย

- บริการรับ-ส่งเอกสาร จากสถาบันถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมธ. ศูนย์รังสิต/ไปรษณีย์ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต/ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย/ สวทช.
- บริการเดินเอกสารภายในสถาบัน ศูนย์รังสิต
- รับพัสดุจากคลังพัสดุส่วนกลางให้ทุกหน่วยงานภายในสถาบัน ศูนย์รังสิต
- ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานบริการเอกสารรับผิดชอบ จำนวน 1 คน

ส่วนที่ 2 บริเวณสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

- อาคารท่านผู้หญิงนิรมล และบริเวณรอบอาคาร
- อาคาร IT&MT และบริเวณรอบอาคาร
- อาคารสิรินธราลัย และบริเวณรอบอาคาร
- ลานจอดรถอาคารท่านผู้หญิงนิรมล ลานจอดรถอาคารสิรินธราลัย และพื้นที่ออกกำลังกายและบริเวณโดยรอบ

โดยมีพนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบ จำนวน 9 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน 1 คน)

ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 
(นายเจษฎา แสงนาค)	(นางณัฏฐา จิราบุญวัฒน์)	(นายวิฑรวัฒน์ ภูมิแสง)	(นางสาวสุกัญญา โมตรีแพน)	(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริธร)
ประธานกรรมการฯ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

2. บริการด้านเอกสาร ประกอบด้วย

- บริการเดินเอกสารภายในสถาบัน บางกะดี
- บริการรับ-ส่งเอกสารระหว่างสถาบัน บางกะดี และอาคารหอพัก/อาคารบริหารและฝึกอบรม
- บริการลงบันทึกรับ - ส่ง เอกสารทั้งภายในและภายนอก
- ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานบริการเอกสารรับผิดชอบ จำนวน 1 คน

ส่วนที่ 3 บริเวณสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ อาคารหอพัก และอาคารบริหารและฝึกอบรม

1. พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

- อาคารหอพักนักศึกษา สำนักงานหอพัก และบริเวณรอบอาคาร (ยกเว้น ส่วนภายในห้องพัก)
- อาคารบริหารและฝึกอบรม และบริเวณรอบอาคาร (ยกเว้น ชั้นที่ 2)
- ลานจอดรถอาคารหอพัก ลานจอดรถอาคารบริหารและฝึกอบรม และบริเวณโดยรอบ

โดยมีพนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบ จำนวน 3 คน

ข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดของงาน

งานดูแลรักษาความสะอาด

1. พื้นที่ที่จะต้องดูแลรักษาและทำความสะอาด

ส่วนที่ 1

ภายในสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จำนวน 5 อาคาร พื้นที่อาคารรวม 31,886.52 ตารางเมตร พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมดและพื้นที่สนามออกกำลังกายและบริเวณโดยรอบของสถาบันทั้งหมด ดังนี้

1.1 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคารเรียนและสำนักงานหลังเดิม

ชั้น 1 มีพื้นที่	2,920	ตรม.
ชั้น 2 มีพื้นที่	2,920	ตรม.
ชั้น 3 มีพื้นที่	2,555	ตรม.
ชั้น 4 มีพื้นที่	1,825	ตรม.
ชั้น 5 มีพื้นที่	608	ตรม.
รวมพื้นที่อาคารเรียนและสำนักงานหลังเดิม	10,828	ตรม.

1.2 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคารปฏิบัติการ 1

ชั้น 1 มีพื้นที่	976.02	ตรม.
ชั้น 2 มีพื้นที่	589.82	ตรม.
ชั้น 3 มีพื้นที่	584.22	ตรม.
ชั้น 4 มีพื้นที่	584.22	ตรม.
ชั้น 5 มีพื้นที่	584.22	ตรม.

ลงชื่อ.....

(นายเจษฎา แสงนาท)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางณัชชา จิราบุญวัฒน์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุกัญญา ไมตรีแพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
กรรมการและเลขานุการ

ชั้น 6 มีพื้นที่	608.40	ตรม.
รวมพื้นที่อาคารปฏิบัติการ 1	3,926.90	ตรม.
1.3 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคารเรียนและกิจกรรม		
ชั้น 1 มีพื้นที่	378.25	ตรม.
ชั้น 2 มีพื้นที่	378.25	ตรม.
ชั้น 3 มีพื้นที่	378.25	ตรม.
ชั้น 4 มีพื้นที่	378.25	ตรม.
รวมพื้นที่อาคารเรียนและกิจกรรม	1,513.00	ตรม.
1.4 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคารเรียนและสำนักงานหลังใหม่		
ชั้น 1 มีพื้นที่	1,175.85	ตรม.
ชั้น 2 มีพื้นที่	1,451.44	ตรม.
ชั้น 3 มีพื้นที่	1,658.02	ตรม.
ชั้น 4 มีพื้นที่	1,646.39	ตรม.
ชั้น 5 มีพื้นที่	1,230.92	ตรม.
รวมพื้นที่อาคารเรียนและสำนักงานหลังใหม่	7,162.62	ตรม.
1.5 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคารปฏิบัติการ 2		
ชั้น 1 มีพื้นที่	1,017	ตรม.
ชั้น 2 มีพื้นที่	1,037	ตรม.
ชั้น 3 มีพื้นที่	1,066	ตรม.
ชั้น 4 มีพื้นที่	969	ตรม.
ชั้น 5 มีพื้นที่	956	ตรม.
ชั้น 6 มีพื้นที่	978	ตรม.
ชั้น 7 มีพื้นที่	990	ตรม.
ชั้น 8 มีพื้นที่	956	ตรม.
ชั้นดาดฟ้ามีพื้นที่	487	ตรม.
รวมพื้นที่อาคารปฏิบัติการ 2	8,456	ตรม.

1.6 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดลานจอดรถอาคารเรียนและสำนักงาน ลานจอดรถอาคารปฏิบัติการ 1 และ 2 ลานจอดรถแผงโซลาร์เซลล์ พื้นที่ออกกำลังกายและบริเวณโดยรอบ พื้นที่ประมาณ 11,000 ตรม.

ลงชื่อ.....
(นายเจษฎา แสงนาค)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....
(นางณัชชา จิราบุญวัฒน์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกัญญา ไมตรีแพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิธร)
กรรมการและเลขานุการ

ส่วนที่ 2

ภายในสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 3 อาคาร พื้นที่อาคารรวม 11,044 ตารางเมตร พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมดและพื้นที่สนามออกกำลังกายและบริเวณโดยรอบของสถาบันดังนี้

2.1 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคารท่านผู้หญิงนิรมล

ชั้น 1 มีพื้นที่	267	ตรม.
ชั้น 2 มีพื้นที่	279	ตรม.
ชั้น 3 มีพื้นที่	163	ตรม.
ชั้น 4 มีพื้นที่	36	ตรม.
รวมพื้นที่อาคารท่านผู้หญิงนิรมล	745	ตรม.

2.2 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคาร IT&MT

ชั้น 1 มีพื้นที่	475	ตรม.
ชั้น 2 มีพื้นที่	475	ตรม.
ชั้น 3 มีพื้นที่	435	ตรม.
ชั้น 4 มีพื้นที่	435	ตรม.
ชั้น 5 มีพื้นที่	435	ตรม.
ชั้น 6 มีพื้นที่	435	ตรม.
รวมพื้นที่อาคาร IT&MT	2,690	ตรม.

2.3 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคารสิรินธราลัย

ชั้น 1 มีพื้นที่	1,110	ตรม.
ชั้น 2 มีพื้นที่	1,327	ตรม.
ชั้น 3 มีพื้นที่	1,327	ตรม.
ชั้น 4 มีพื้นที่	1,243	ตรม.
ชั้น 5 มีพื้นที่	1,243	ตรม.
ชั้น 6 มีพื้นที่	1,243	ตรม.
ชั้น 7 มีพื้นที่	116	ตรม.
รวมพื้นที่อาคารสิรินธราลัย	7,609	ตรม.

2.4 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดลานจอดรถอาคารท่านผู้หญิงนิรมล ลานจอดรถอาคารสิรินธราลัย พื้นที่สนามออกกำลังกายและบริเวณโดยรอบ พื้นที่ประมาณ 7,000 ตรม.

ส่วนที่ 3

ภายในสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ อาคารหอพักและอาคารบริหารและฝึกอบรม จำนวน 3 อาคาร พื้นที่อาคารรวม 5,600 ตารางเมตร พื้นที่ลานจอดรถทั้งหมดและบริเวณโดยรอบของสถาบันดังนี้

3.1 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคารหอพัก 2 อาคาร

ชั้นที่ 1 - ชั้นที่ 5 มีพื้นที่	4,300	ตรม.
---------------------------------	-------	------

ลงชื่อ.....

(นายเจษฎา แสงนา)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางณัชชา จิราบุญวัด)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุกัญญา ไมตรีแพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
กรรมการและเลขานุการ

3.2 จำนวนพื้นที่บริการทำความสะอาดอาคารบริหารและฝึกอบรม

ชั้นที่ 1 – ชั้นที่ 4 มีพื้นที่

1,300 ตรม.

2. การทำความสะอาดประจำวัน

- 2.1 กวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่นพื้นที่ทำการรวมทั้งบริเวณที่เป็นพื้นพรม
- 2.2 เดินเครื่องขัดเงาพื้นและทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- 2.3 เช็ดกระจกภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน (เท่าที่สามารถใช้เครื่องมือเอื้อมถึง)
- 2.4 ทำความสะอาดกรอบรูป โต๊ะ เคาน์เตอร์ และโต๊ะทำงานของพนักงาน
- 2.5 เทขยะ ทำความสะอาดตะกร้าขยะตามโต๊ะพนักงาน เทกระดาษในหอน้ำและรวบรวมขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่สถาบันกำหนด
- 2.6 ทำความสะอาดถังน้ำเย็นและเติมน้ำดื่มที่สถาบันเตรียมไว้ให้
- 2.7 ปิดหยากไย่ตามเพดาน มู่ลี่หน้าต่าง ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
- 2.8 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดพื้น และน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาดปราศจากกลิ่นอยู่เสมอ
- 2.9 ทำความสะอาดทางขึ้น – ลงบันไดและราวบันได
- 2.10 กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถ และเก็บขยะบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- 2.11 ปิดไฟฟ้าและน้ำประปាក่อนลงจากตัวอาคาร
- 2.12 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 2.13 ทำความสะอาดและรักษาพัดลมดูดอากาศและอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะให้เป็นเงาอยู่เสมอ
- 2.14 ช่วยดูแลความพร้อมอุปกรณ์ในช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน 10 - 15 นาทีและแม่บ้านชั้น 4 - 5 ควรอยู่ประจำชั้นเพื่ออาจารย์จะได้แจ้งปัญหาได้และแม่บ้านนำปัญหาไปแจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 2.15 ช่วยเคลื่อนย้ายอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 2.16 นำขยะทั้งหมดขนทิ้งนอกสถาบัน ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 3.1 ทำความสะอาดปิดหยากไย่ เพดาน บริเวณที่ต่าง ๆ
- 3.2 เช็ดคราบรอยเปื้อน รอยมือตามผนัง ประตู ตู้เก็บเอกสาร พัดลมดูดอากาศ
- 3.3 ขัดล้าง ฝ้าผนัง และห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- 3.4 เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียมตามขอบประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 3.5 ทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ โซฟา และพื้นพรม
- 3.6 ดูแลและทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ สถาบันตามวันที่กำหนดตามความเหมาะสม

4. การทำความสะอาดประจำทุก ๆ 1 เดือน

- 4.1 ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ในพื้นที่ที่เป็นกระเบื้องยางและพื้นเรียบขัดเงาตามห้องเรียน ห้องพักอาจารย์และสำนักงาน ต้องดูแลรักษาให้พื้นสะอาดเท่าเทียมกัน ตามวิธีการรักษาพื้นโดยมีต้องล้างพื้นทุกครั้ง
- 4.2 เช็ดกระจกภายใน - ภายนอกสำนักงาน (เท่าที่สามารถใช้เครื่องมือเอื้อมถึง) และเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

ลงชื่อ.....
(นายเจษฎา แสงนา)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางณัชชา จิราบุญวัด)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกัญญา โมตรีแพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
กรรมการและเลขานุการ

4.3 ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านกันแสง

5. การทำความสะอาดประจำทุก ๆ 3 เดือน

5.1 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ เฉพาะภายนอก

5.2 เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด เฉพาะภายนอก

5.3 ขัดล้างพื้นบริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถด้วยเครื่องไฮเพรสเซอร์สตีมหรือเครื่องปั้มน้ำแรงดันสูง

6. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบัน โดยอุปกรณ์ทุกประเภทต้องมีคุณภาพดี อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีจำนวนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จะต้องจัดเตรียมแยกให้ครบถ้วนสำหรับแต่ละพื้นที่ ได้แก่ พื้นที่ศูนย์รังสิต พื้นที่บางกะดี อาคารหอพัก และอาคารบริหารและฝึกอบรม อย่างไรก็ตาม อาจใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์จำเป็นบางประเภทร่วมกันระหว่างพื้นที่ศูนย์รังสิตและพื้นที่บางกะดีได้ หากไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถาบัน

รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ด้านล่างถือเป็นขั้นต่ำที่ต้องมี ผู้รับจ้างสามารถเพิ่มเติมรายการอื่นตามความเหมาะสมเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ หากสิ่งที่จัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอ เมื่อสถาบันร้องขอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพิ่มโดยไม่มีเงื่อนไขหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

6.1 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2. เครื่องดูดฝุ่น - ดุน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4. ชุดอุปกรณ์เช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ชุด หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5. บันไดขนาด 5 ชั้น, 8 ชั้น และ 12 ชั้น อย่างละไม่น้อยกว่า 4 ตัว หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6. รถเข็นสำหรับขนย้ายขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คัน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7. รถเข็นกลม จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คัน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8. รถเข็นพื้นเรียบ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9. ถังขยะหอม (สำหรับห้องน้ำ) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10. ถังใส่ขยะ ขนาดต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน
11. ถังสำหรับใส่ผ้าอนามัย ให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
12. ป้ายเตือนทำความสะอาด ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
13. อุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐานที่จำเป็น เช่น ไม้กวาดขนอ่อน ไม้กวาดขนไก่ ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ถูพื้นพร้อมชุดอุปกรณ์ ไม้รีดน้ำขนาดต่าง ๆ แปรงล้างห้องน้ำ แปรงขัดพื้น ที่ปัดโถส้วม ที่โกยผง ชันน้ำ ถังน้ำ ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังมีย่าง แผ่นขัดสก็อตไบรท์ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นตามภารกิจ

6.2 น้ำยาทำความสะอาดและเคมีภัณฑ์ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) โดยต้องจัดวางประจำหน่วยงานแต่ละพื้นที่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รายการน้ำยาทำความสะอาดและเคมีภัณฑ์ขั้นต่ำที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

1. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

ลงชื่อ.....
(นายเจษฎา แสงนา)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....
(นางณัฏฐา จิราบุญวัด)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกัญญา ไมตรีแทน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
กรรมการและเลขานุการ

2. น้ำยาปั่นเงาพื้น
3. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
4. น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
5. น้ำยาฆ่าเชื้อโรคดับกลิ่น (เดทตอล)
6. น้ำยาขจัดคราบหินปูน
7. น้ำยาเช็ดกระจก
8. น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์
9. น้ำยาดันฝุ่น
10. น้ำยาล้างห้องน้ำ
11. น้ำยาขจัดท่ออุดตันในท่อน้ำทิ้ง
12. สบู่เหลวสำหรับล้างมือ
13. สเปรย์ปรับอากาศ
14. ผงซักฟอก
15. แอลกอฮอล์ และสำลี
16. เจลหอมปรับอากาศ (สำหรับห้องน้ำ)
17. กระดาษเช็ดหน้าแบบแผ่น (แผ่นยาว) จำนวน 10 กล่อง (24 ห่อ/กล่อง)
18. ผลิตภัณฑ์ในการขัดเงาสถภัณฑ์ และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานของสถาบัน

งานบริการด้านเอกสาร

พื้นที่สถาบัน ศูนย์รังสิต

1. บริการรับ-ส่งเอกสาร จากสถาบันถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต/ไปรษณีย์ ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต/สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย/สวทช. วันละ 2 ครั้ง (เวลา 10.00 น. และ เวลา 14.00 น.)
2. เดินเอกสารของทุกภาควิชา และทุกหน่วยงานภายในสถาบัน ศูนย์รังสิต โดยกำหนดเวลาเดินเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 ช่วงเช้า เวลา 08.30 น. และ 11.20 น.
 - 2.2 ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. 15.20 น. และ 16.30 น.
3. รับพัสดุจากคลังพัสดุกลางให้กับทุกภาควิชาและทุกหน่วยงานภายในสถาบัน ศูนย์รังสิต ตามวันและเวลาที่ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อกำหนด (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
4. บริการฝากและถอนเงินของสถาบัน กรณี เป็นเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าฝ่ายประสานงานกลาง
5. ช่วยเหลืองานธุรการอื่น ๆ ของฝ่ายประสานงานกลางตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านผู้ช่วยหัวหน้า ฝ่ายประสานงานกลาง เช่น พับแผ่นประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมและบรรจุหีบห่อของขวัญของที่ระลึกของสถาบัน นำส่งใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก - จ่ายของหน่วยงาน ส่งและเวียนเอกสารของฝ่ายประสานงานกลาง ให้หน่วยงานภายในสถาบัน และบริการสำเนาเอกสาร
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตกลงปฏิบัติตามข้อบังคับในการทำงานของสถาบัน ด้วยความซื่อสัตย์ และขยันหมั่นเพียรโดยจะปฏิบัติตามคำสั่งหรือข้อบังคับในการทำงานอันชอบด้วยกฎหมาย ใด ๆ ของสถาบันหรือผู้ควบคุมงาน ณ สถานที่ทำงานของตน

ลงชื่อ.....
(นายเจษฎา แสงนาค)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....
(นางณัชชา จิราบุญวัด)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกัญญา ไมตรีแพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
กรรมการและเลขานุการ

7. ให้ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายประสานงานกลาง ศูนย์รังสิต ตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ ให้ปฏิบัติงาน เวลา 7.30 - 16.30 น. โดยให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอาคารและสถานที่ **พื้นที่สถาบัน บางกะดี**
 1. บริการรับ - ส่งเอกสารจากสถาบันถึงหน่วยงานที่อยู่อาคารหอพักและอาคารบริหาร วันละ 2 ครั้ง (เวลา 10.00 น. และ เวลา 14.00 น.)
 2. เดินเอกสารของทุกภาควิชาและทุกหน่วยงานภายในสถาบัน บางกะดี โดยกำหนดเวลาเดินเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 ช่วงเช้า เวลา 08.30 น. และ 11.20 น.
 - 2.2 ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. 15.20 น. และ 16.30 น.
 3. ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ของฝ่ายประสานงานกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น พับแผ่นประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมและบรรจุหีบห่อของขวัญของที่ระลึกของสถาบัน นำส่งใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก - จ่ายของหน่วยงาน ส่งและเวียนเอกสารของฝ่ายประสานงานกลางให้หน่วยงานภายในสถาบัน และบริการสำเนาเอกสาร
 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและผู้ปฏิบัติงานตกลงปฏิบัติตามข้อบังคับในการทำงานของสถาบัน ด้วยความซื่อสัตย์ และขยันหมั่นเพียรโดยจะปฏิบัติตามคำสั่งหรือข้อบังคับในการทำงานอันชอบด้วยกฎหมายใด ๆ ของสถาบันหรือผู้ควบคุมงาน ณ สถานที่ทำงานของตน
 5. ให้ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายประสานงานกลาง บางกะดี ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ให้ปฏิบัติงาน เวลา 7.30 - 16.30 น. โดยให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอาคารและสถานที่

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดหาและส่งพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสารที่ดีและซื่อสัตย์ มีความระมัดระวังรอบคอบมาทำงานภายในขอบเขตของงานที่จ้าง พร้อมส่งเอกสารประวัติพนักงาน ดังนี้
 - 1.1 พนักงานที่ถือสัญชาติไทย ต้องส่งประวัติพนักงานโดยมีรายละเอียดรูปถ่าย 2 นิ้ว 1 รูป พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน โดยพนักงานต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างหรือลูกจ้างตาม พ.ร.บ. ประกันสังคมให้ถูกต้อง
 - 1.2 พนักงานที่เป็นคนต่างด้าว ต้องส่งประวัติพนักงานโดยมีรายละเอียดรูปถ่าย 2 นิ้ว 1 รูป พร้อมหลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยพนักงานต้องขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวตาม พ.ร.บ. การทำงานของคนต่างด้าว

หมายเหตุ จำนวนพนักงานต่างด้าวต้องไม่เกิน 20% ของพนักงานทั้งหมด
2. ต้องจัดหาเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงานและควบคุมให้พนักงานแต่งกายตามที่กำหนดขณะปฏิบัติงาน
3. ตามข้อ 2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบ (เสื้อ) สำหรับพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสาร จำนวน 2 ตัว โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการแก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยไม่มีการเรียกร้องจากสถาบันหรือพนักงานของผู้รับจ้าง (ผู้รับจ้างจะต้องไม่ขอคืนหลังจากหมดสัญญาจ้าง)
4. พนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสารทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถาบันทุกประการ
5. พนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสารทุกคนจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของสถาบันตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อยรวมทั้งการตรวจสอบถุงหรือกระเป๋าถือของพนักงานก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกวัน

ลงชื่อ.....
(นายเชษฐา แสงนาค)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....
(นางณัชชา จิราบุญวัฒน์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกัญญา โมตรีแพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
กรรมการและเลขานุการ

6. หากพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสารปฏิบัติงานบกพร่องหรือความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องอบรมและตักเตือน หากการปฏิบัติงานหรือความประพฤติไม่ดีขึ้นสถาบันมีสิทธิแจ้งขอเปลี่ยนตัวพนักงานโดยทันที
7. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการทำงาน of พนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสารให้ครบตามจำนวนที่แจ้งไว้กับสถาบัน หากสถาบันตรวจพบว่า พนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานบริการเอกสารไม่ครบตามจำนวน สถาบันขอสงวนสิทธิที่จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างยินยอมให้สถาบันหักเงินค่าจ้างที่จะได้ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตปทุมธานี/คน/วัน ตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาจ้างและหรือจนถึงวันที่ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือปฏิบัติหน้าที่แทน หรือจนถึงวันที่สถาบันบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี
8. ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานทำความสะอาดผนัง กระຈก พื้นห้องทำงาน ห้องเรียน พื้นทางเดินภายในอาคารสถาบันให้แก่พนักงานทำความสะอาดและส่งให้ฝ่ายอาคารฯ ตรวจสอบ
9. ผู้รับจ้างต้องมีมาตรการในการตรวจสอบติดตามผลงาน และประสิทธิภาพของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสาร
10. ผู้บริหารระดับสูงของผู้รับจ้าง จะต้องเข้าร่วมการตรวจสอบการทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง
11. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงงานของพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการเอกสารในวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของสถาบันไม่น้อยกว่า 14 วัน/ปี
12. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง รายละเอียดดังนี้

จำนวนพนักงาน 33 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้านและพนักงานบริการเอกสาร)

- หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 2 คน อัตราค่าแรง/คน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 10,806.00 บาท (มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละศูนย์)
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 29 คน อัตราค่าแรง/คน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 10,106.00 บาท
- พนักงานบริการเอกสาร จำนวน 2 คน อัตราค่าแรง/คน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 10,106.00 บาท
- การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือน

กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

13. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด
14. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไปรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

ลงชื่อ

(นายเจษฎา แสงนาค)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ

(นางณัฏฐา จิราบุญวัตต์)
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายวิฑูรย์ งามแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวสุกัญญา ไมตรีแพน)
กรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
กรรมการและเลขานุการ

15. ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแล พนักงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยกิริยามารยาทที่เรียบร้อย
16. ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมีนเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุรา หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ผ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้ให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่คุมงานของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนมีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงานอีกไม่ได้
17. ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย
18. ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
19. หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

คุณสมบัติและจำนวนพนักงาน

จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด	จำนวน 31 คน
- สำหรับพื้นที่สถาบัน ศูนย์รังสิต	จำนวน 19 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)
- สำหรับพื้นที่สถาบัน บางกะปิ	จำนวน 9 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)
- สำหรับพื้นที่สถาบัน หอพักฯ	จำนวน 3 คน

คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

1. สัญชาติไทย หรือคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
2. อายุระหว่าง 18 - 60 ปี
3. ความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. ไม่เป็นผู้ที่ติดยาเสพติดให้โทษตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ
5. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

 ลงชื่อ..... (นายเจษฎา แสงนา) ประธานกรรมการฯ	 ลงชื่อ..... (นางณัฏชา จิราบุญวัด) กรรมการ	 ลงชื่อ..... (นายวิฑวัฒน์ ภูมิแสง) กรรมการ	 ลงชื่อ..... (นางสาวสุกัญณิกา ไมตรีแพน) กรรมการ	 ลงชื่อ..... (นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--	---	---

6. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือเป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
7. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
8. กรณีขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ให้ได้รับการพิจารณาจากสถาบันก่อน

จำนวนพนักงานบริการเอกสาร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานบริการเอกสาร	จำนวน 2 คน
- สำหรับพื้นที่สถาบัน ศูนย์รังสิต	จำนวน 1 คน
- สำหรับพื้นที่สถาบัน บางกะดี	จำนวน 1 คน

คุณสมบัติของพนักงานบริการเอกสาร

1. สัญชาติไทย
2. อายุระหว่าง 18 – 50 ปี
3. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมปีที่ 3 และสามารถอ่าน พูด ฟังและเขียนภาษาไทยได้ และเข้าใจภาษาอังกฤษพอสมควร
4. ความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. ไม่เป็นผู้ที่ติดยาเสพติดให้โทษตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ
6. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
7. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือเป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
8. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
9. กรณีขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ให้ได้รับการพิจารณาจากสถาบันก่อน

วันและเวลาทำงาน

พนักงานทำความสะอาด

วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ตั้งแต่ 07.30 – 16.30 น. (เว้นวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)

พนักงานบริการเอกสาร

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ตั้งแต่ 08.00 – 17.00 น.

วันเสาร์ เวลา ตั้งแต่ 07.30 – 16.30 น. (เว้นวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)

ลงชื่อ.....

(นายเจษฎา แสงนาค)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางณัชชา จิราบุญวัด)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายวิรัตน์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุกัญญา ไมตรีแพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
กรรมการและเลขานุการ

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

1. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงาน
2. พนักงานผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

วินัยในการปฏิบัติงาน

1. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
2. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
4. ไม่แฉ่ง หรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
5. ไม่ละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
6. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
7. ไม่มัวเมา หรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
8. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างลงชื่อแทนพนักงานรายอื่น อันทำให้พนักงานรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
9. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
10. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
11. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

1. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ผู้ว่าจ้าง
2. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
3. ไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
4. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินและของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณของผู้ว่าจ้าง
5. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง
6. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงาน หรือมาทำงานในสภาพมีนเมา
7. ไม่กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
8. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
9. ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
10. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ลงชื่อ.....

(นายเจษฎา แสงนาค)
ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางณัชชา จิราบุญวัด)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายวิฑูรย์ ภูมิแสง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุกัญญา โมตริพน)
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
กรรมการและเลขานุการ

การประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สิน (ยกเว้น เงิน ตัวเงิน ตัวเดินทางหรือ ตราสารเปลี่ยนมืออื่นๆ) ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของสถาบัน เนื่องจากการกระทำอันทุจริตในขณะปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสารของผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงที่สามารถพิสูจน์ได้ด้วยหลักฐาน ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 3 เท่าของอัตราค่าจ้างในแต่ละคราวที่เสียหายภายใน 7 วัน หลังจากการสอบสวนเรียบร้อยแล้ว

การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้าง

ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 – วันที่ 31 กรกฎาคม 2569

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

หลักประกันสัญญา

เป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของราคาที่ตกลงจ้าง โดยผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ในระยะเวลาของสัญญาจ้างหรือข้อตกลง การคืนหลักประกันสัญญาจะคืนให้เมื่อครบการรับประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว

เงื่อนไขการส่งมอบงาน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน เอกสารการแจ้งหนี้และสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือนพนักงานของผู้รับจ้าง ให้แก่ สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

1. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน 12 งวด งวดละ 1 เดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว
2. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม
3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในอนาคต รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ซึ่งมีแก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง เช่น ค่าแรง ค่าล่วงเวลา โดยไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่าในกรณีใด ๆ

ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 
(นายเชษฐา แสงนาคน)	(นางนัชชา จีราบุญวัด)	(นายวิฑรวัฒน์ ภูมิแสง)	(นางสาวสุกัญญา โมตรีแพน)	(นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ)
ประธานกรรมการฯ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

หากมีสถานการณ์ที่ทำให้มีการประกาศปิดทำการชั่วคราวในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดย

1. รัฐบาล หรือ
2. จังหวัดปทุมธานี หรือ
3. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสารที่ได้มาปฏิบัติงานจริง โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

การคำนวณค่าจ้างต่อคนต่อวัน = ค่าจ้างต่องวด / 26 วัน / จำนวนพนักงาน

หมายเหตุ: คำนาม คำสรรพนาม ที่ปรากฏในขอบเขตของงาน ให้มีความหมายตามที่ระบุดังนี้

“ค่าจ้างต่องวด” หมายถึง ค่าจ้างทั้งสิ้น / 12 เดือน (1 ปี)

“26 วัน” หมายถึง จำนวนวันทำงานต่อเดือนโดยเฉลี่ย

“จำนวนพนักงาน” หมายถึง จำนวนพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการเอกสาร

อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตลอดอายุสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

การส่งเสริมผลิตผลที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

แผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ แผนการทำงานถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

วงเงินงบประมาณ

จากเงินงบประมาณของสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2568 วงเงิน 6,100,000.00 บาท (หกล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งจะก่อหนี้ผูกพันได้เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..... (นายเจษฎา แสงนาค) ประธานกรรมการฯ	ลงชื่อ..... (นางณัชชา จิราบุญวัด) กรรมการ	ลงชื่อ..... (นายวิฑูรย์ ภูมิแสง) กรรมการ	ลงชื่อ..... (นางสาวสุกัญญา โมตรีแทน) กรรมการ	ลงชื่อ..... (นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--	--	--

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ...จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานบริการด้านเอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2568.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร6,100,000.00..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 09 ส.ย. 2568.....
เป็นเงิน6,035,173.15..... บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด.....
๕.๑บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด.....
๕.๒บริษัท เอ็มบี ฮอมฮัก จำกัด.....
๕.๓สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๖.๑นายเจษฎา แสงนาค.....
๖.๒นางณัชชา จิราบุญวัฒน์.....
๖.๓นางสาวสุกัญญิกา ไมตรีแพน.....
๖.๔นายวิฑูรย์ ภูมิแสง.....
๖.๕นางสาวจิตติพร ประจักษ์ศิริ.....