



ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569 โดยวิธีประกวดราคา

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569 โดยวิธีประกวดราคา ราคาของการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 4,232,920.00 บาท (สี่ล้านสองแสนสามหมื่นสองพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 งาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ณ วันที่รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาค้างนี้
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาค้างกล่าว
8. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์เชื่อถือ
9. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา โดยรับรองสำเนาและต้องยื่นเอกสารในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

10. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่น- ข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

11. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงหนังสือรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองมาตรฐาน พร้อมรับรองสำเนาในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

12. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเอกสารใบเสนอราคา รายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานรักษาความสะอาดตามข้อกำหนด และต้องยื่นเอกสารทั้งหมดไปพร้อมกับใบเสนอราคาในวันที่ยื่น เอกสารประกวดราคา โดยนำเอกสารบรรจุใส่ซองเอกสารและฉีดยกให้เรียบร้อย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอในวันที่ 8 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 09.30 น. ถึง 12.00 น. ณ อาคาร สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cgi.ac.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2554 1900 ต่อ 2154 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

เลขที่ 03/2568

ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร ด้วยวิธีประกวดราคา

ตามประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ลงวันที่ 3 กันยายน 2568

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร ด้วยวิธีประกวดราคา ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 4,232,920.00 บาท (สี่ล้านสองแสนสามหมื่นสองพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน ตามรายการดังนี้

จ้างทำความสะอาดอาคาร จำนวน 1 งาน

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 1.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 1.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 1.6 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้จ้างพัสดุที่ประกวดราคาดังกล่าว
- 1.7 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้
- 1.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เชื่อถือ

1.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

2.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(ก) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา

2.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็น ผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO) ตามข้อ 3.4

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างที่เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา ตามข้อ 3.5

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน ไม่มีการชดเชย ตก เต็ม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

3.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน 365 วัน (12 เดือน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ให้ส่งมอบพัสดุ

3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหนังสือรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองมาตรฐาน พร้อมรับรองสำเนาในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

3.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาฉบับสัญญาจ้างที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา ซึ่งเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เชื่อถือ โดยรับรองสำเนาและต้องยื่นเอกสารในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

3.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใบเสนอราคา รายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการดำเนินงานรักษาความสะอาดตามข้อกำหนด และต้องยื่นเอกสารทั้งหมดไปพร้อมกับใบเสนอราคาในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา โดยนำเอกสารบรรจุใส่ซองเอกสารและผนึกให้เรียบร้อย

3.7 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร

3.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองข้อเสนอและเสนอราคาไปยังสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ โดยนำเอกสารข้อเสนอบรรจุลงในซองปิดผนึกให้เรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงคณะกรรมการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของงานจ้างบนหน้าซอง และให้ผู้ยื่นข้อเสนอต่อสถาบันฯ ในวันจันทร์ที่ 9 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 09.30 - 12.00 น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

3.9 คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ 1.7 หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็น ผู้ทำงาน เว้นแต่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคา
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

4.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาครั้งนี้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

4.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์จะพิจารณาจากราคารวม

4.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 1 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 2 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 3 คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

4.4 สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา
- (2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

4.5 ในการตัดสินการประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหาพัสดุหรือสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

4.6 สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุหรือสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

4.7 ก่อนลงนามในสัญญา สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

5. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าพัสดุที่ให้อ้างให้สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพดด้สนการเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ตราพดด้สนนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ให้อ้างซึ่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ได้รับมอบไว้แล้ว

6. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน เมื่อสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์มีการตรวจรับผลงานในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดดังนี้

7.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างให้จ้างบริการไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

7.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

8. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

8.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 แล้วเท่านั้น

8.2 เมื่อสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้จ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

- (1) แจ้งการส่งหรือนำพัสดุที่ผู้จ้างที่จ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้จ้างส่ง หรือจ้างของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้
- (2) จัดการให้สิ่งของที่จ้างดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น
- (3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ให้จ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 5 สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

8.4 สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

8.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคานี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใด ๆ เพิ่มเติม

8.6 สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์อาจประกาศยกเลิกการจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ไม่ได้

- (1) สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจ้างครั้งนี้ต่อไป
- (2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขณะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา
- (3) การทำการจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้จ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ไว้ชั่วคราว

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์

3 กันยายน 2568

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างทำความสะอาดพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2569)

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ จะดำเนินการจ้างทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารของสถาบัน โดยมีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 24,914 ตารางเมตร เพื่อให้การทำความสะอาดอาคารถูกต้องตามสุขลักษณะ จึงกำหนดขอบเขตงาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งคุณสมบัติของผู้รับจ้าง พนักงานหรือคนทำความสะอาด ขั้นตอนวิธีการ และเงื่อนไขในการทำความสะอาดให้มีความเหมาะสมได้มาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนขั้นตอนการจัดหาผู้รับจ้างทำความสะอาดสำหรับดำเนินการตามข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด วัสดุ และอุปกรณ์อันเป็นส่วนควบหรือส่วนประกอบของอาคารหรือที่ใช้ประจำอาคาร ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ พัดลม โต๊ะ เก้าอี้ ต้นไม้ รูปภาพที่แขวนตามผนัง และอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งเป็นของสถาบัน ในข้อกำหนดนี้

"ข้อกำหนด" หมายความว่า ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ปีงบประมาณ 2569

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ตำแหน่ง เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา อาจารย์ นักวิจัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

"อาคาร" หมายความว่า อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ตามที่กำหนดหรือระบุตามข้อกำหนดนี้ ให้ทำความสะอาดและให้หมายความรวมถึงวัสดุ และอุปกรณ์อันเป็นส่วนควบหรือส่วนประกอบของอาคารหรือที่ใช้ประจำอาคาร ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ พัดลม โต๊ะ เก้าอี้ ต้นไม้ รูปภาพที่แขวนตามผนัง และอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งเป็นของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"จ้าง" หมายความว่า การดำเนินการจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2567

"ผู้ว่าจ้าง" หมายความว่า ผู้ว่าจ้างงานทำความสะอาดอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"ผู้รับจ้าง" หมายความว่า ผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าเสนอราคาเป็นผู้รับจ้างตามข้อกำหนดนี้ด้วย

"พนักงาน" หมายความว่า คนทำความสะอาดตามข้อกำหนดนี้ด้วย ซึ่งเป็นของผู้รับจ้าง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาด
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่ ด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในภารกิจทำความสะอาดให้มีการบริการที่สะดวก คล่องตัวรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คณะกรรมการ

1.  2.  3. 

2. คุณสมบัติฯ...

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.2 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มครองเช่นนั้น
- 2.3 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคาอื่น หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 2.4 ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2008 หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า
- 2.5 ต้องเป็นนิติบุคคลมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยต้องแสดงหลักฐานผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย รัฐวิสาหกิจ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 หรือการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 และให้นำหลักฐานดังกล่าวเสนอในการยื่นเอกสารและเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องส่งให้สถาบันฯ
- 2.6 จดทะเบียนก่อตั้งบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.7 มีความสามารถดำเนินงานได้โดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับช่วงต่อ
- 2.8 ต้องมีรูปแบบสำหรับพนักงานรักษาความสะอาดที่มีมาตรฐานเดียวกัน
- 2.9 ต้องมีความพร้อมในเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างเหมาทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในการทำทำความสะอาดอาคารในบริเวณที่สูงเกินเอื้อมภายในอาคาร ทั้งนี้ สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องได้รับการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานของทางราชการและผลิตภัณฑ์ต้องไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานของทางราชการ โดยต้องแสดงบัญชีรายการภาพถ่ายของเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ และสำเนาหนังสือรับรองคุณภาพมาขึ้นเป็นหลักฐานในวันยื่นซอง
- 2.10 ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด หรือการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี โดยมีหนังสือรับรองแสดงเป็นหลักฐานหรือผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการทำทำความสะอาดสารเคมีต่าง ๆ
- 2.11 ผู้รับจ้างต้องส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา และหลักฐานแสดงว่าไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติทางอาชญากรรม และยาเสพติดมาก่อนจากการตรวจสอบประวัติของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินสมทบการชำระเงินประกันสังคมย้อนหลังก่อนวันยื่นเสนอราคา โดยต้องส่งเอกสารทั้งหมดภายใน 30 วันหลังทราบผลชนะการประกวดราคา
- 2.12 การเสนอราคาต้องแจ้งรายการ แบ่งเป็น 2 รายการ ดังนี้
 - 2.12.1 การจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดรวมค่าบริหารจัดการและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็น
 - 2.12.2 การจัดหา น้ำยาและวัสดุสิ้นเปลือง

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- 3.1 ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก ฝ้าเพดาน บันได ประตู รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงานและอื่น ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.2 จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลในถังสำหรับรองรับขยะ ถึงขยะใส่สิ่งปฏิกูลที่จัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.3 บันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.4 ตรวจสอบ ควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สิน ของสถาบัน ป้องกันมิให้เกิดการชำรุด หรือสูญหาย หรือการเกิดอัคคีภัยและอุบัติเหตุทั้งปวง
- 3.5 กรณีพบทรัพย์สินของสถาบันเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับขั้นทันที และต้องรายงานผู้ว่าจ้างรับทราบทันทีเมื่อตรวจพบ
- 3.6 การปฏิบัติงานต้องตรงต่อเวลาอย่างเคร่งครัด โดยเริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 17.00 น. วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์หรือตามประกาศของสถาบันฯ
- 3.7 ต้องให้ความร่วมมือ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ว่าจ้างที่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น การจัดเก็บ ขนย้ายอุปกรณ์ในการเตรียมงานต่าง ๆ การทำความสะอาดในจุดอื่น ๆ เป็นต้น
- 3.8 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในชั้น 1 ถึงชั้น R2 และภายนอกชั้น 1 ชั้น M ชั้น 2 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4. ข้อกำหนด

- 4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมบุคลากรจำนวน 14 คน เพื่อเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของสถาบันตามกำหนด ดังนี้
 - 4.1.1 หัวหน้างาน เพื่อประสานงานและควบคุมการทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - 4.1.2 ผู้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดภายในพื้นที่ของสถาบัน จำนวน 13 คน
- 4.2 รับผิดชอบ ขอบเขต อาณาบริเวณ พื้นที่ที่อยู่ในความควบคุมดูแลรักษา ต้องมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.3 จัดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ให้เหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.4 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างคือ วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น. หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์หรือตามประกาศของสถาบัน
- 4.5 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยการทำงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ต้องมีการลงลายมือชื่อเวลาเข้า-ออกงานด้วยตัวเอง และใช้ระบบบันทึกการลงเวลา เช่น เครื่องสแกนนิ้ว เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องบันทึกการลงเวลาที่อาคารสถาบันจำนวน 1 เครื่อง
- 4.6 เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่ทันสมัยพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด เพื่อใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ ครบถ้วนและได้มาตรฐาน วัสดุจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานและอุปกรณ์ที่ทางสถาบันมีอยู่ มีความเหนียว ทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย สามารถบรรจุของเหลวได้ไม่รั่วซึม และมีตราสัญลักษณ์ตามกฎหมาย พร้อมทั้งจัดทำป้ายทำความสะอาด แวกซ์เคลือบเงา ซึ่งต้องได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) และมีฉลากเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีสภาพดีไม่หมดอายุ พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.7 จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองพร้อมจัดส่งตามรายการดังนี้

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 4.7.1 ถูขยัดดำ 18x20 นิ้ว | จำนวน 20 กิโลกรัม/เดือน |
| 4.7.2 ถูขยัดดำ 24x28 นิ้ว | จำนวน 20 กิโลกรัม/เดือน |
| 4.7.3 ถูขยัดดำ 30x40 นิ้ว | จำนวน 40 กิโลกรัม/เดือน |
| 4.7.4 ถูขยัดดำ 36x45 นิ้ว | จำนวน 10 กิโลกรัม/เดือน |
| 4.7.5 กระดาษเช็ดมือ | จำนวน 15 ลัง/เดือน (250 แผ่น/แพ็ก) |
| 4.7.6 กระดาษชำระ | จำนวน 10 ลัง/เดือน (300 เมตร/ม้วน) |

ทั้งนี้ วัสดุสิ้นเปลืองตามรายการข้างต้นทุกรายการต้องมีคุณภาพดี โดยเฉพาะรายการที่ 4.7.5 และ 4.7.6 ความหนาของกระดาษต้องได้มาตรฐาน ไม่บางและเปื่อยยุ่ยง่าย และต้องนำส่งสถาบันภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

- 4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน เพื่อประสานงานและทำการตรวจสอบ ประเมินผลการทำงานประจำวัน ประจำเดือน เพื่อแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการทำความสะอาด ประจำจุดต่าง ๆ ทุกวัน พร้อมทั้งรายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานประกอบการส่งมอบงานให้ คณะกรรมการตรวจรับทราบทุกเดือน
- 4.9 จัดทำแผนงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ พร้อมแบบฟอร์มบันทึกการทำความสะอาด ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณา
- 4.10 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกเดือนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- 4.11 รูปแบบกระบวนการทำความสะอาดผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแก่กรณี

5. เงื่อนไข

- 5.1 หัวหน้างานต้องได้รับการฝึกอบรมจากวิทยากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันการติดเชื้อ โดยต้องแสดงหลักฐานใบรับรองการฝึกอบรมจากหน่วยงาน/สถาบันที่ได้รับการรับรอง โดยต้องส่ง เอกสารการฝึกอบรมภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน และต้องผ่านการอบรมข้อ 5.1.1 ถึง ข้อ 5.1.4 รวมทั้งพนักงานต้องผ่านการอบรมข้อ 5.1.1 หรือ 5.1.2 มีรายละเอียดดังนี้
- 5.1.1 หลักสูตรการอบรมพื้นฐานการทำความสะอาด
- 5.1.2 หลักสูตรการอบรมพฤติกรรมบริการ
- 5.1.3 หลักสูตรอบรมการป้องกันและการแพร่กระจายเชื้อโรคและการจัดการขยะมูลฝอยอันตราย ชนิดเคมีบำบัด
- 5.1.4 หลักสูตรการอบรมมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)
- 5.2 เข้าร่วมการอบรมและฝึกอบรมตามที่ผู้ว่าจ้างจัดและกำหนดให้
- 5.3 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านคุณภาพที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.4 จัดให้พนักงานทำความสะอาดมีการตรวจสุขภาพประจำปี และส่งใบตรวจสุขภาพประจำปีให้กับ สถาบัน (ตรวจ X-ray ปอด สารเสพติดในปัสสาวะ และตรวจร่างกายโดยแพทย์) มีอายุไม่เกิน 6 เดือน
- 5.5 กรณีพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและต้องมีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และ ต้องส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย พร้อมทั้งผลการตรวจร่างกายก่อนเข้า ทำงานในพื้นที่สถาบัน (ตรวจ X-ray ปอด สารเสพติดในปัสสาวะ และตรวจร่างกายโดยแพทย์)

คณะกรรมการ

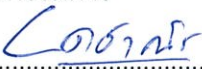
/5.6 กรณี...

1 2 3

- 5.6 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนทันทีตามเวลาที่กำหนด โดยต้องนำเอกสารส่วนบุคคลมาแสดงในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงานคือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ หากไม่สามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดได้ตรงตามเวลาและมีจำนวนพนักงานน้อยกว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญาจ้าง
- 5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดรายใหม่มาทดแทน กรณีพนักงานทำความสะอาดรายเดิมไม่มาทำงานหรือขาดงาน เนื่องจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งได้เปลี่ยนผ่านสู่โรคประจำถิ่น โดยต้องนำเอกสารส่วนบุคคลมาแสดงในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงานคือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบทุกครั้ง หากไม่สามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดได้ตรงตามเวลาและหากจำนวนพนักงานน้อยกว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญาจ้าง
- 5.8 พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สถาบัน ต้องใส่รูปแบบของบริษัทพร้อมติดป้ายชื่อ-นามสกุล ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน และสวมเครื่องป้องกันร่างกาย ในกรณีที่พื้นที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแม้เป็นวันหยุดราชการ ในกรณีที่พนักงานทดแทนต้องติดบัตรที่มี ชื่อ-นามสกุล และระบุว่าเป็นพนักงานทดแทน
- 5.9 รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.10 พนักงานทำความสะอาดต้องสนับสนุนกิจกรรมของสถาบัน
- 5.11 หากพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ภายใน 1-2 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 5.12 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องใช้น้ำประปาและไฟฟ้าอย่างประหยัด ห้ามเปิดทิ้งไว้
- 5.13 ผู้รับจ้างต้องถือเป็นข้อปฏิบัติในการรักษาภาพลักษณ์ของสถาบัน
- 5.14 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องปฏิบัติงานด้วยความสามัคคี
- 5.15 กรณีพนักงานเกิดเหตุทะเลาะวิวาทกันในสถาบัน จะให้พนักงานดังกล่าวออกจากพื้นที่สถาบัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทดแทนในจุดที่ขาดทันที หลังจากได้รับแจ้งจากสถาบัน
- 5.16 พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องมีมารยาท สุภาพ อ่อนน้อม ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 5.17 ต้องจัดทำบัญชีรายการอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันให้ทราบอย่างชัดเจน หลังจากเข้ามาปฏิบัติงานภายใน 30 วัน
- 5.18 จัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดถูทั่วไป ไม้ดันฝุ่น ฯลฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.19 ต้องดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานให้อยู่สภาพดี สะอาด ไม่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้หากชำรุดหรือไม่เพียงพอต่อการใช้งานผู้รับจ้างต้องจัดหาทันที
- 5.20 ต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น บริเวณประตู ทางเข้าประตู บันได ทางหนีไฟ ตามโถงทางเดิน เป็นต้น
- 5.21 การปฏิบัติงานประจำวันแล้วเสร็จ พนักงานจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบจากสถาบันรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.22 ต้องจัดหาช่องทางการสื่อสารที่รวดเร็วให้กับหัวหน้าผู้ควบคุมงานเพื่อใช้สื่อสารกับผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

/5.23 ผู้ว่าจ้าง...

คณะกรรมการ

1  2  3 

5.23 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนโยกย้ายการทำงานของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดภายในสถาบันตามความเหมาะสม และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและพนักงานได้ตลอดเวลา

6. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

6.1 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด ต้องเป็นน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสำหรับเคมีภัณฑ์ (MATERIAL SAFETY DATA SHEET, MSDS) ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือพิเศษ สำหรับอำนวยความสะดวกในการทำทำความสะอาดในบริเวณที่สูงเกินเอื้อมภายในอาคาร ทั้งนี้ สำหรับรายการน้ำยาทำความสะอาดต้องมีเอกสารขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกรมควบคุมมลพิษ และต้องนำเอกสารต้นฉบับมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยระบุยี่ห้อ วิธีใช้ และต้องมีชื่อบริษัทผู้ผลิตอยู่ข้างภาชนะที่ระบุโดยชัดเจน โดยแสดงบัญชีรายการภาพถ่ายของเครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ และสำเนาหนังสือรับรองคุณภาพน้ำยา (MSDS) จากหน่วยงานของรัฐ โดยน้ำยาที่ใช้ตามมาตรฐานกำหนด

ตารางมาตรฐานน้ำยา กระดาษชำระ และถุงขยะ ที่สถาบันกำหนด

ที่	รายการผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่สถาบันกำหนด
1	น้ำยาล้างพื้น	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
2	น้ำยาถูพื้น	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
3	น้ำยาลอกแวกซ์	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
4	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
5	น้ำยากำจัดคราบสนิมและตะกรันในห้องน้ำ	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
6	สารขจัดคราบไขมัน EM	ผลิตภัณฑ์ที่เชื่อถือได้หรือผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP
7	น้ำยาเช็ดกระจก	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.) มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผข.)

คณะกรรมการ

/ที่...

1 2 3

ที่	รายการผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่สถาบันกำหนด
8	น้ำยาขัดถูมิเนียม สแตนเลสและโครเมียม	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุดิบทรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.) มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)
9	สารซักล้าง (ผงซักฟอก)	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุดิบทรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
10	สเปรย์ปรับอากาศ	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุดิบทรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
11	น้ำยาซักพรม	ต้องได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุดิบทรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
12	สบู่เหลวล้างมือ	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุดิบทรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)
13	ถุงขยะ สีดำ สีแดง สีม่วง สีเขียว สีขาว	มีคุณภาพดี เหมาะสมกับการรองรับขยะชนิดต่าง ๆ
14	น้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ ทำความสะอาด	ต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นวัตถุดิบทรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (อย.วอส.)

6.2 กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ กลิ่น สี หรืออื่น ๆ ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาให้พนักงานใช้ภายในสถาบัน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประเภทเดียวกันที่ผ่านการรับรองจากองค์การมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ทั้งนี้ สบู่เหลวล้างมือต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน อาจเป็นแบบไร้สี ไร้กลิ่น หรือมีสีและกลิ่นหอม ซึ่งต้องสามารถฆ่าเชื้อโรค ล้างคราบน้ำมันไขมัน และคราบสกปรกอื่น ๆ รวมถึงต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานราชการหรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตามกำหนด

6.3 ขวดแบ่งใช้ต้องมีฉลากระบุสาระสำคัญ 3 อย่าง

- (1) ชื่อน้ำยา
- (2) สารออกฤทธิ์ หรือสารประกอบหลักที่สำคัญ
- (3) วันหมดอายุ

7. คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ของผู้รับจ้าง

7.1 เครื่องดูดฝุ่น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูดหรือเป่าฝุ่น มีระบบกรองฝุ่น มีที่กักเก็บฝุ่น สามารถปรับความเร็วการทำงานได้ไม่น้อยกว่า 2 ระดับ สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และมีมาตรฐานกำหนด

7.2 เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการขัดพื้น มีจานรองรับแผ่นหรือผ้าสำหรับขัดพื้น สามารถปรับความเร็วในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า 2 ระดับ สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และมีมาตรฐานกำหนด

คณะกรรมการ

/7.3 เครื่องมือ...

1 2 3

- 7.3 เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเช็ดถูปกติต้องมีสำรองอย่างน้อย 2 ชุด
- 7.4 การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนพระองค์ ชั้น 2 และชั้น 5 ให้ทำความสะอาดตามคำสั่งภายใต้การควบคุมงานของเจ้าหน้าที่สถาบันที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรเครื่องและอุปกรณ์เฉพาะพื้นที่ส่วนพระองค์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่ ประกอบไปด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์การทำความสะอาดดังนี้
- 7.4.1 เครื่องซักพรม
 - 7.4.2 เครื่องดูดฝุ่น
 - 7.4.3 เครื่องขัดพื้น
 - 7.4.4 ผ้าม้วนฝุ่น
 - 7.4.5 ผ้าเช็ดทำความสะอาด
 - 7.4.6 ไม้ม็อบ
 - 7.4.7 ผ้าม็อบ
 - 7.4.8 รถบิดผ้าม็อบ
 - 7.4.9 รถเก็บอุปกรณ์พนักงานทำความสะอาด
 - 7.4.10 ตู้เก็บอุปกรณ์ จัดสรรให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่
 - 7.4.11 น้ำยาและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับทำความสะอาด จัดสรรให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่
- ** อุปกรณ์ทำความสะอาด/เครื่องมือเครื่องใช้ในเขตที่ประทับ ให้ใช้เฉพาะเขตที่ประทับเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ร่วมกับสถานที่อื่น **
- 7.5 เครื่องดูดฝุ่นและดูดน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ลิตร อย่างน้อยจำนวน 1 เครื่อง สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และมีมาตรฐานกำหนด
- 7.6 พาหนะสำหรับปฏิบัติกิจกรรมการรักษาความสะอาด
- 7.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่สามารถจัดเก็บอุปกรณ์ได้อย่างมิดชิดเรียบร้อยให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 - 7.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถเข็นสำหรับขนขยะมูลฝอยไปทิ้ง ทำด้วยสแตนเลส มีฝาปิดมิดชิด และให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยมีข้อความสีแดงเขียนติดข้างตัวรถในขนาดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนทั้ง 2 ด้านว่า “รถเข็นขยะมูลฝอยติดเชื้อห้ามนำไปใช้ในกิจการอื่น”
 - 7.6.3 ไม้ม็อบ ผ้าม็อบ ผ้าม้วนฝุ่น ไม้รีดน้ำ เชือกฟาง เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น สติกเกอร์สำหรับติดข้างถังขยะ ภาชนะสำหรับตักมูลฝอยที่มีฝาปิดมิดชิด และสามารถปิด เปิดได้เองขณะใช้งานถึงบรรจุน้ำสำหรับที่มีที่รีดน้ำได้ ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ไม่สามารถใช้ไม้ม็อบ ผ้าม็อบ ผ้าม้วนฝุ่นที่มีขนาดใหญ่ได้สะดวก
8. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา
- การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการปรับผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างในกรณีดังต่อไปนี้
- 8.1 ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างในเดือนนั้น
 - 8.2 ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ครบจำนวนตามข้อสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างตามจำนวนของพนักงานที่ไม่มาทำงานในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/วัน

- 8.3 พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับก่อนเป็นเวลา 15 นาที ถือว่าเจ้าหน้าที่นั้นไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ 8.2 แต่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความสะอาดของพื้นที่นั้นตามสัญญาว่าจ้าง
- 8.4 การพิจารณาเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนในกรณีข้อใดข้อหนึ่งดังนี้
- 8.4.1 ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบตามสัญญาได้ภายใน 3 วันติดต่อกัน
- 8.4.2 ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และพบว่าผลงานไม่เรียบร้อยหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา และทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง
- 8.4.3 หากผู้ว่าจ้างได้ตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามครบ 3 ครั้ง

9. คุณสมบัติหัวหน้างาน

- 9.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 55 ปี
- 9.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3
- 9.3 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 ปี
- 9.4 มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ
- 9.5 มีมารยาท เรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยัน อดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 9.6 แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบตามที่กำหนด
- 9.7 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม โดยแสดงใบรับรองแพทย์ก่อนลงมือปฏิบัติงานตามสัญญา
- 9.8 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มีน้ำใจในการทำงาน มีความยุติธรรม และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 9.9 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่ติดสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์
- 9.10 คุณสมบัติอื่น ๆ ตามสถาบันจะกำหนดตามความจำเป็นและตามสถานการณ์

10. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 10.1 สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 55 ปี ในกรณีอายุเกิน 55 ปี ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างเพื่อประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานรายนั้นเป็นกรณีพิเศษ
- 10.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ (กรณีที่วุฒิการศึกษาไม่ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้)
- 10.3 มีมารยาทเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 10.4 แต่งกายสะอาดเรียบร้อยถูกระเบียบ ตามที่สถาบันกำหนด
- 10.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์รับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีสุขภาพจิตที่ดีไม่เป็นอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น โดยแสดงใบรับรองแพทย์ก่อนลงมือปฏิบัติงานตามสัญญา
- 10.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 10.7 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่ติดสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์
- 10.8 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดที่เป็นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

11. รายละเอียดของการทำงาน

11.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาด บัดกวาด เช็ดถูพื้น โถงทางเดิน โถงทางเดินหน้าลิฟต์ โถงห้อง ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้องบรรยาย ห้องประชุม
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์ ผนังลิฟต์ พื้นลิฟต์ ฝ่าเพดาน ด้วยผ้าหรืออุปกรณ์ที่ไม่ทำให้เกิด ร่องรอยขีดข่วน
- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู และเก็บฝุ่นบริเวณพื้น รวบบันไดขึ้น-ลงและบันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก กระจกหน้าต่าง กระจกประตู ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดวัสดุที่เป็นโลหะ อะลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง โครเมียม บริเวณพื้นที่โถง ส่วนกลาง และในห้องต่าง ๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำบุคลพิเศษ (ทำความสะอาดขัดล้างวันละ 2 ครั้ง เช้า-บ่าย) และคอยดูแลตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด
- นำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ ยกเว้นถังขยะอันตรายภายในห้องปฏิบัติการ
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
- ขัดหรือถูพื้นในห้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง
- มีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาดทุกครั้งไว้หน้าห้องน้ำ
- ใช้มือบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ใช้มือบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณโถงทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
- เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้นขัดเงาพื้นให้ทั่ว
- ปิดหยากไย่ในพื้นที่และซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีที่เหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)
- เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองและเป็นที่ ยอมรับบุคคลทั่วไปและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ดูแลทำความสะอาดโดยรอบอาคารตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดบันไดเลื่อน และรวบบันไดเลื่อน
- การทำความสะอาดภายในห้องปฏิบัติการ กรณีทำความสะอาดบนโต๊ะห้องปฏิบัติการจะต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลก่อนทุกครั้ง
- ทำความสะอาดพื้นที่ของสถาบัน เช่น พื้นระแนงไม้ด้านหลังร้านอาหาร ยกเว้น พื้นที่สถาบันให้เช่า

11.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

- เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงเท่าที่สามารถทำได้
- ทำความสะอาด ฝาผนัง และมู่ลี่ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดตู้เก็บของ และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยละเอียดด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง

- ใช้มือบึงเก็บฝุ่นและมือเปียกทำความสะอาดพื้น
- ขัดเงาพื้นให้ทั่ว
- ขัดล้างผนังและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดตู้เย็นและตู้น้ำดื่ม

11.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง)

- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียม บริเวณโถงทางเดินและในพื้นที่ที่บริการ
- ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย และห้องน้ำบุคคลพิเศษ ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนัง และประตู เช็ดเก็บฝุ่นตามซอกมุมห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงประจำอาคาร ในพื้นที่บริการ
- ทำความสะอาดพื้นบันได และเช็ดราวบันได รวมไปถึงบันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาด พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงา หรือขัดเงาตามความเหมาะสม โดยวิธีหมุนเวียน
- ทำความสะอาดกระจก และขอบอลูมิเนียมประตูทางเข้า-ออกภายในอาคาร และช่องแสงสว่างเฉพาะภายในอาคาร

11.4 การทำความสะอาดที่ต้องดำเนินการทุกวันเสาร์

- วันเสาร์ที่ 1 ของเดือน ดำเนินการชักล้างพรม
 - วันเสาร์ที่ 2 ของเดือน ดำเนินการชักล้างโซฟา
 - วันเสาร์ที่ 3 ของเดือน ดำเนินการทำความสะอาด ดาดฟ้าชั้น 4 และชั้น R1
 - วันเสาร์ที่ 4 ของเดือน ดำเนินการทำความสะอาดกระจก
- ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

12. การชำระค่าจ้างงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ให้กับสถาบันฯ โดยกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ:

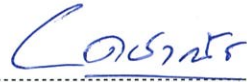
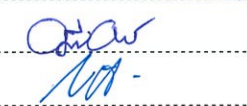
1. น้ำยา วัสดุอุปกรณ์ตามสัญญากำหนด ต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพร้อมมีเอกสารแสดงการส่งมอบทุกครั้ง
2. ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารยืนยันว่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) เพื่อยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ประกอบเอกสารการส่งมอบงาน

คณะกรรมการ

1 2 3

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ปีงบประมาณ 2569.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร4,233,000.00..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 03 ก.ย. 2568
เป็นเงิน4,232,920.00..... บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)352,743.33 บาท ต่อเดือน รวมทั้งสิ้น 12 เดือน.....
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....5.1 บริษัท ไอเอฟเอส ฟาซิลิตี้ เซอร์วิส เซส จำกัด.....
.....5.2 บริษัท พี.เอส. เจนเนอเรชั่น จำกัด.....
.....5.3 บริษัท เอ็น.เอ.พี. เซอร์วิส แอนด์ เทรดิง จำกัด.....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
.....6.1 ว่าที่ร้อยตรีเดชาณัฐ นามสินธุ์.....
.....6.2 นางสาวอุษณีย์พร อ้อยหวาน.....
.....6.3 นางสาวณิชาภา อารีราษฎร์.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)



.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น



.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น



.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๓. หลักประกันการเสนอราคา
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๔.๑
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔.๒
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๕.๑.....
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๒.....
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๓.....
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

.....

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรื่อง เสนอราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา เลขที่.....

และรายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR) โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท) ต่อเดือน	ราคารวม (บาท) 12 เดือน
1	จ้างทำความสะอาดอาคารสถาบันบัณฑิต- ศึกษาจุฬาภรณ์ ปีงบประมาณ 2569 (ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2568 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2569) มีกำหนดเวลา 12 เดือน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (12 เดือน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากร
อื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้อเสนอจะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา และสถาบันบัณฑิต-
ศึกษาจุฬาภรณ์ อาจรับข้อเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนจะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไป
ตามเหตุผลอันสมควรที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที และจะส่งมอบงานตามรายละเอียด
และข้อกำหนดตามสัญญาโดยครบถ้วนถูกต้อง

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ไม่มีข้อผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และ
เข้าใจดีว่าสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

7. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบ
ด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราว-
เดียวกัน

เสนอราคามา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

ระหว่าง(๒).....

โดย(๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ(๔ ก).....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....(๔ ข).....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร(๗)..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา

.....(๘)..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท

(.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าว ด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑(รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน.....(.....) หน้า
ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร).....

๒.๒ ผนวก ๒(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๙).....
เป็นจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๐).....
(.....) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๑) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด—หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....(.....) งวด
ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย
และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

(๑๒) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด)

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต.....(๑๓).....ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๔).....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน.....(.....) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตาม que ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....(๑๕).....บาท (.....)

ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน.....(.....) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

(๑๗) ๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน.....(.....) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุสถานที่อาคารที่จะจ้างทำความสะอาด
- (๘) ให้ระบุระยะเวลาจ้างทั้งหมดเป็นจำนวนเดือน และให้ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันใดถึงวันใดให้ชัดเจนซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา
- (๙) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราฟัท ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัทลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟัทนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๐) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) ให้ระบุเป็นเขตจังหวัดที่สถานที่ดำเนินงานตามสัญญานี้ตั้งอยู่
- (๑๔) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๕) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

รายละเอียดการเสนอราคา

หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมกับซองใบเสนอราคา และปิดผนึกเรียบร้อย ประกอบด้วย
กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีเอกสารดังนี้

1. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารเช่นเดียวกันกับข้อ 1 และ 2
4. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
5. ใบเสนอราคา พร้อมรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง
6. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ระยะเวลาดำเนินการ

- 1 ปี (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2569)

การทำสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องทำสัญญากับสถาบันฯ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ ให้กับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. เงินสด
 2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
 4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน
 5. พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว