

-ร่าง-



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง จ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗,๐๔๙,๑๕๐.๐๐ บาท (สิบเจ็ดล้านสี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใน

วันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <http://building.up.ac.th> หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ปัญญาวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

-ร่าง-



## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่" มีความประสงค์  
จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาดภายใน จำนวน ๑ งาน  
มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๙

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (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 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล 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 โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่น  
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่น  
งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกร  
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย  
ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น  
ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณี  
ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดย  
ต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ  
ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก  
ที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่  
เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล  
ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ  
ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ  
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม  
ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย  
พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ  
อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ  
บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า  
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท  
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้า  
ประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้  
ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อ  
การพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคาร  
กลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่  
สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่  
เกิน ๙๐ วัน

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่า ด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕  
(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง  
(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)  
(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้อง แนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๔ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลา ของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการ เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคา ให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่จะพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตาม สัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๘๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๙๘๐๙๖๑๗๒๙๑ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (กองทุนทั่วไป) และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและ เวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะคืนให้ผู้ยื่น ข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ได้พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือ ได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

### ๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับ พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะ จ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ กำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณา ผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดย ไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่แข็งแรงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากค่าชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงิน  
สัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้น  
ทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือ  
นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือ  
สัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดา  
ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง  
เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓  
หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และ  
จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้  
ให้มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ซึ่งเป็นเช็ค  
หรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย  
กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้  
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย  
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน  
ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยา  
กองอาคารสถานที่ ได้รับมอบไว้แล้ว

### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษี  
อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๖ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้าง

ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการสิ่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่จะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ไว้ชั่วคราว

*Shm m.*

มหาวิทยาลัยพะเยา

มีนาคม ๒๕๖๙



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาทำความสะอาด ภายในมหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองอาคารสถานที่ งานความปลอดภัย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 17,000,000 บาท (สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569  
เป็นเงิน 17,049,150 บาท (สิบเจ็ดล้านสี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปี งบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 12/2567 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2566
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 

6.1 นายจีระวัฒน์ หมั่นงาน	ประธานกรรมการ
6.2 นายพิเชษฐ ฤกษ์จิตร	กรรมการ
6.3 นายชลาธร ทวีกุล	กรรมการ
6.4 นายพัฒนพงศ์ สมุทรหาล้า	กรรมการ
6.5 นายพิสิษฐ์พันธ์ ยิ่งมั่ง	กรรมการและเลขานุการ



**ขอบเขตของงาน**  
**รายละเอียด ขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

**1. ความเป็นมา**

มหาวิทยาลัยพะเยาได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 เป็นค่าจ้างเหมาบริการสำหรับดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 เป็นระยะเวลา 6 เดือน

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อการดูแลรักษาความสะอาด ในกลุ่มอาคารรวมถึงสถานที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามสุขอนามัย อย่างสม่ำเสมอ ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานทางด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อมของอาคารสถานที่ตามภารกิจด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

**3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา**

3.1 เป็นบุคคล หรือนิติบุคคลตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคลอยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ ยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 เสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง



3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

3.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานที่มีลักษณะงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ โดยมีผลงานจ้างเหมาในวงเงินไม่น้อยกว่า 8,500,000 บาท (แปดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งผลงานนั้นต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในสัญญาเดียวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือจะต้องแสดงหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานหรือคู่สัญญาที่แล้วเสร็จซึ่งมีการส่งมอบและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วแนบมาในระบบ e-GP ในวันยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

#### 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างฯ

##### 4.1 พื้นที่ดำเนินงาน

ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยผู้รับจ้างต้องทำงานบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ พื้นที่โถง พื้นที่ทางเดิน ระเบียง บันได ราวบันได และห้องอื่นๆทั้งหมดที่มีอยู่ในอาคาร รวมถึงฝ้าเพดาน ดาดฟ้า หลังคา รางระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโดยรอบอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร อุปกรณ์สุขภัณฑ์ ของกลุ่มอาคารต่างๆ เป็นต้น โดยมีสถานที่ดำเนินการจำนวน 3 แห่ง ได้แก่

##### 4.1.1 มหาวิทยาลัยพะเยา และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มพื้นที่ ประกอบไปด้วย

(1) กลุ่มพื้นที่ 1 พื้นที่ประมาณ 169,480 ตร.ม. ประกอบด้วยอาคารและบริเวณพื้นที่ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร / พื้นที่	พื้นที่โดยประมาณ	หน่วย
1	อาคารสำนักงานอธิการบดี	15,730	ตร.ม.
2	อาคารเรียนรวม PKY	51,940	ตร.ม.
3	โรงอาหารภูกามยาว	1,790	ตร.ม.
4	อาคารหอประชุมพญาเงี้ยวเมือง	17,320	ตร.ม.
5	อาคารสตูดิโอ	1,790	ตร.ม.
6	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	45,160	ตร.ม.
7	อาคารปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	8,390	ตร.ม.
8	กลุ่มอาคารที่พัก เรือนเอื้องคำ-เอื้องเงิน และอาคารฟ้ามุ่ย	10,280	ตร.ม.
9	กลุ่มอาคารหอพัก มพ.นิเวศน์ 1-3	6,060	ตร.ม.
10	กลุ่มอาคารหอพัก มพอ. 1-6	5,620	ตร.ม.
11	อาคารประดิษฐานพระพุทธรูปซุขารักษ์	4,200	ตร.ม.
12	กลุ่มอาคารภายในศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงฯ	1,200	ตร.ม.

(2) กลุ่มพื้นที่ 2...

(2) กลุ่มพื้นที่ 2 พื้นที่ประมาณ 204,850 ตร.ม. ประกอบด้วยอาคารและบริเวณพื้นที่ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร / พื้นที่	พื้นที่โดยประมาณ	หน่วย
1	อาคารคณะศิลปศาสตร์	5,360	ตร.ม.
2	อาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	9,430	ตร.ม.
3	ศูนย์บรรณสารและสื่อการเรียนรู้	16,390	ตร.ม.
4	อาคารเรียนรวม CE 3-7 และ CE 9-12	46,970	ตร.ม.
5	อาคาร 99 ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์	31,880	ตร.ม.
6	อาคารสำนักงานสภาพัฒนาการงานมหาวิทยาลัยพะเยา	750	ตร.ม.
7	ห้องน้ำบริเวณลานจอดรถยนต์อาคาร 99 ปี พระอุบาลีฯ	250	ตร.ม.
8	อาคารหอพักนิสิต	14,720	ตร.ม.
9	พื้นที่สนามกีฬาและสระว่ายน้ำ รวมถึงห้องน้ำในบริเวณพื้นที่	2,690	ตร.ม.
10	อาคารสงวนเสริมศรี	14,500	ตร.ม.
11	กลุ่มอาคารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	24,590	ตร.ม.
12	กลุ่มอาคารหอพักศรีตรัง	17,770	ตร.ม.
13	กลุ่มอาคารที่พักผู้บริหาร	1,050	ตร.ม.
14	อาคารการเรียนรู้และอนุรักษ์นกยูงไทย	18,500	ตร.ม.

(3) กลุ่มพื้นที่ 3 พื้นที่ประมาณ 145,634 ตร.ม. ประกอบด้วยอาคารและบริเวณพื้นที่ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร / พื้นที่	พื้นที่โดยประมาณ	หน่วย
1	กลุ่มอาคารคณะวิทยาศาสตร์	17,790	ตร.ม.
2	อาคารศูนย์วิจัยสัตว์ทดลอง	4,540	ตร.ม.
3	กลุ่มอาคารคณะพยาบาลศาสตร์	6,330	ตร.ม.
4	กลุ่มอาคารคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติฯ	6,680	ตร.ม.
5	กลุ่มอาคารคณะเภสัชศาสตร์	6,680	ตร.ม.
6	กลุ่มอาคารคณะสหเวชศาสตร์	6,330	ตร.ม.
7	ศูนย์บริการสุขภาพกายภาพบำบัดและเทคนิคการแพทย์ คณะสหเวชศาสตร์	4,420	ตร.ม.
8	อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	4,690	ตร.ม.
9	กลุ่มอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์	13,360	ตร.ม.
10	กลุ่มอาคารคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	6,680	ตร.ม.
11	กลุ่มอาคารสถานีไฟฟ้าย่อย	220	ตร.ม.
12	กลุ่มอาคารเรือนรับรองพิเศษ	240	ตร.ม.
13	กลุ่มอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์และโรงพยาบาลทันกรรม	20,570	ตร.ม.
14	กลุ่มอาคารคณะแพทยศาสตร์	42,794	ตร.ม.
15	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช	3,890	ตร.ม.
16	อาคารที่พักคอยรถโดยสารและลานจอดรถยนต์หน้า มพ.	340	ตร.ม.
17	ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ลานจอดรถยนต์และที่พักจอดรถโดยสาร	80	ตร.ม.

(4) กลุ่มพื้นที่ 4...

(4) กลุ่มพื้นที่ 4 พื้นที่รวมโดยประมาณ 64,037 ตร.ม. ประกอบด้วยอาคารและบริเวณพื้นที่ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร/พื้นที่	พื้นที่โดยประมาณ	หน่วย
1	อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุและฉุกเฉินและหอพระพุทธรูปศุภคารักษ์	13,336	ตร.ม.
2	อาคารวิเคราะห์และบำบัดโรค	29,023	ตร.ม.
3	อาคารลิฟท์คอร์	4,096	ตร.ม.
4	อาคารหอผู้ป่วยใน 1 – 3 และทางเดินเชื่อม	11,617	ตร.ม.
5	อาคารหอพักแพทย์และพยาบาล	5,774	ตร.ม.
6	โรงพักขยะ	192	ตร.ม.

4.1.2 วิทยาเขตเชียงราย และศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ พื้นที่รวมโดยประมาณ 19,755 ตารางเมตร ประกอบไปด้วยอาคารและบริเวณพื้นที่ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร / พื้นที่	พื้นที่โดยประมาณ	หน่วย
1	อาคารสำนักงาน วิทยาเขตเชียงราย	8,570	ตร.ม.
2	อาคารเรียนรวม	6,735	ตร.ม.
3	อาคารที่พักบุคลากร	3,250	ตร.ม.
4	อาคารโรงอาหาร	1,200	ตร.ม.

4.1.3 ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,790 ตารางเมตร ประกอบไปด้วยอาคารและบริเวณพื้นที่ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร / พื้นที่	พื้นที่โดยประมาณ	หน่วย
1	อาคารสำนักงาน ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ	1,790	ตร.ม.

## 2 จำนวนพนักงาน วันเวลาการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติพนักงาน

4.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานควบคุมกำกับดูแลและประสานงานการทำงานระหว่างมหาวิทยาลัยพะเยากับผู้รับจ้างโดยมีผู้จัดการจำนวน 1 คนและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน 4 คน มาทำงานในวันทำการ และเวลาทำการ 08.00 น. ถึง 17.00 น. ในกรณีที่ในวันหยุดราชการให้มีจำนวนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดทำงานไม่น้อยกว่า 1 คน

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดส่งพนักงาน เข้าทำงานบริการรักษาและทำความสะอาดตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดขอบเขตของงานในสัญญาจ้างโดยกำหนดระยะเวลาทำงานจำนวน 6 เดือน และกำหนดจำนวนพนักงาน วันและเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

4.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาทำงานตามรายละเอียด เงื่อนไขและขอบเขตของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 240 คน มาทำงานในวันทำการและวันหยุดราชการเวลา 07.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. โดยวันหยุดราชการต้องมีจำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 77 คน

4.2.3 กรณีที่เป็นงานทำความสะอาดพื้นที่ของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีจำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 30 คน มาทำงานตามสถานที่ และวันเวลา ดังนี้

4.2.3.1...



4.2.3.1 พนักงานทำความสะอาด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 30 คน โดยกำหนดให้มีการจัดพนักงานทำความสะอาดเข้าทำงาน แบ่งออกเป็น 4 พื้นที่และเวลาทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

(1) ประจำอาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุและฉุกเฉินและหอพระพุทธรูปคารักษ์

- (1.1) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 10 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. (ผลัดเช้า)
- (1.2) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 2 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 16.00 น. ถึงเวลา 24.00 น. (ผลัดบ่าย)
- (1.3) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 2 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 24.00 น. ถึงเวลา 08.00 น. (ผลัดดึก)

(2) ประจำอาคารวิเคราะห์และบำบัดโรค , อาคารลิฟท์คอร์ด และโรงพักขยะ

- (2.1) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 3 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. (เวรเช้า)
- (2.2) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 2 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 16.00 น. ถึงเวลา 24.00 น. (เวรบ่าย)
- (2.3) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 2 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 24.00 น. ถึงเวลา 08.00 น. (เวรดึก)

(3) ประจำอาคารหอผู้ป่วยใน 1-3 และทางเดินเชื่อม

- (3.1) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 3 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. (เวรเช้า)
- (3.2) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 2 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 16.00 น. ถึงเวลา 24.00 น. (เวรบ่าย)
- (3.3) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 2 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 24.00 น. ถึงเวลา 08.00 น. (เวรดึก)

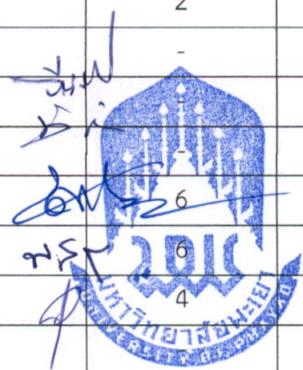
(4) ประจำอาคารหอพักแพทย์และพยาบาล

- (4.1) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ จำนวน 2 คน  
เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. (เวรเช้า)

ตาราง พนักงานทำความสะอาดตามอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา, โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย, ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ

ลำดับ	รายละเอียด/อาคาร	จำนวนพนักงานมาปฏิบัติงาน(คน)		หมายเหตุ
		จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์	
1	อาคารสำนักงานอธิการบดี	9	4	
2	อาคารเรียนรวม (ภูกามยาว)	14	5	
3	อาคารหอพัก มพ.นิเวศน์ 1-3	2	-	
4	อาคารหอพักอาจารย์ มพ.อ. 1-6	1	-	
5	กลุ่มอาคารโรงแรมเอื้องคำ	2	2	

6	กลุ่มอาคารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	13	5	
7	อาคารเรียนรวมและศูนย์บรรณสารการเรียนรู้ (CE)	30	9	
8	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ (CE 1-2)	7	2	
9	คณะศิลปศาสตร์ (CE 13-34)	4	1	
10	อาคารหอประชุมพญาเจ้าเมือง	6	2	
11	อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	13	5	
12	คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารที่ 1	3	1	
13	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	3	1	
14	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	3	1	
15	ศูนย์พัฒนาเทคโนโลยียานยนต์และอาคารปฏิบัติการ	1	-	
16	อาคารปฏิบัติการทางด้านเภสัชศาสตร์	1	-	
17	คณะวิทยาศาสตร์ 1-4	8	3	
18	คณะสหเวชศาสตร์	4	1	
19	คณะสาธารณสุข อาคารที่ 1	3	1	
20	คณะสาธารณสุข อาคารที่ 2	3	1	
21	คณะพยาบาลศาสตร์	4	1	
22	คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารที่ 2	4	1	
23	คณะเภสัชศาสตร์	4	1	
24	อาคาร Anatomy Hall	1	1	
25	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	4	1	
26	โรงพยาบาลทันตกรรมและคณะทันตกรรม	5	2	
27	อาคารสงวนเสริมศรี	6	2	
28	อาคารสัตว์ทดลอง	2	1	
29	อาคารหอพัก มพ.1-4	1	-	
30	อาคารหอพัก มพ.6,7,59,10, มพอ.3	1	-	
31	อาคารหอพัก มพ. 12-18	1	-	
32	สนามฟุตบอลและอาคารสระว่ายน้ำ	2	-	
33	จุดพักรถโดยสารประจำทางหน้ามหาวิทยาลัย	1	1	
34	อาคารสตูดิโอ	1	-	
35	อาคารปฏิบัติการคณะสถาปัตย์ฯ	3	1	
36	โรงอาหารภูกามยาว	2	1	
37	อาคารพระอุบาลีคุณูปมาจารย์และอาคารสโมสรพนักงาน	5	2	
38	อาคารหอพักศรีตรัง	3	-	
39	อาคารหอพักพามูย	1	-	
40	อุทยานวิทยาศาสตร์,ร้านขายของที่ระลึกและร้านขายยา	1	-	
41	อาคารผู้ป่วยนอกศูนย์การแพทย์ฯ	6	6	
42	อาคารหอพักผู้ป่วยและหอพักบุคลากร	6	6	
43	วิทยาเขตเชียงราย	4	4	
44	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ	1	-	



45	อาคารพลับพลา	1	-	
46	อาคารเรียนรวมหลังใหม่ หน้าคณะทันตแพทยฯ	3	1	
47	อาคารทันตกรรมหลังใหม่ (ต่อเติม)	3	1	
48	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	30	30	
49	อาคารการเรียนรู้และอนุรักษ์นกยูงไทย	2	-	
50	ศูนย์บริการสุขภาพกายภาพบำบัดและเทคนิคการแพทย์ คณะสหเวชศาสตร์	2	-	
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด		240	107	

หมายเหตุ : ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุให้ใช้พนักงานทำความสะอาดจากมหาวิทยาลัยพะเยา  
วิทยาเขตเชียงรายในการทำความสะอาด โดยให้เข้าไปทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน มีอายุตั้งแต่ 18 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ มีสัญชาติไทย  
หรือกรณีพนักงานเป็นบุคคลต่างด้าวหรือบุคคลไร้สัญชาติจะต้องได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานในราชอาณาจักรไทย  
ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

#### 4.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.3.1 ผู้รับจ้างรับผิดชอบจ่ายเงินค่าแรงงานของพนักงานที่จะส่งมาปฏิบัติงานภายใน  
มหาวิทยาลัยพะเยาตามสัญญาให้ถูกต้องตามอัตราหรือไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดและต้องมีเงินสำรองจ่าย  
ค่าแรงพนักงานโดยไม่ต้องรอการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคม  
ของนายจ้างและลูกจ้างของงวดที่ผ่านมาประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างแต่ละงวดและค่ารายละเอียดประกอบ  
ก่อนตรวจรับงานแต่ละเดือน

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานให้ปฏิบัติงานตามวันเวลา  
ที่กำหนด และจัดทำเป็นระบบงานสรุปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อประกอบการตรวจรับมอบงานในแต่ละงวดงาน

4.3.3 จำนวนพนักงานทำความสะอาดแต่ละกลุ่มพื้นที่ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการจัดกำลังคนเข้า  
ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน และผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละกลุ่ม  
พื้นที่ได้ตามความจำเป็นเร่งด่วนและความเหมาะสมโดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างทราบในระหว่างการปฏิบัติงาน

4.3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า  
สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงาน มีชื่อบริษัท หรือห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจน และติด  
บัตรประจำตัวพนักงาน ที่มีรูปถ่าย แสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.3.5 ก่อนเข้าทำความสะอาดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สินเครื่องใช้  
สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อ  
ทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาดจะถือว่าความชำรุด  
เสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

4.3.6 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับ  
ความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของ  
ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.3.7 ผู้รับจ้าง...



4.3.7 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงานโดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ในวันเริ่มต้นสัญญาได้ทันที

4.3.8 ในการทำงานจ้างถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอกอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างรวมถึงพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.3.9 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย สืบเนื่องจากวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือมีคุณภาพไม่ดีหรือไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีกถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วันทำการตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4.3.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขข้อกำหนดสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใดก็ดีและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควรตามแต่กรณี

(2) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

4.3.11 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่ายซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

(2) รับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

(3) รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(4) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและให้อยู่ในความควบคุม กำกับดูแลของหัวหน้าพนักงานและผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ทุกเมื่อตลอดอายุสัญญาจ้าง

4.3.12 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้มาทำงานเป็นประจำทุกวันตามวัน เวลา และจำนวนของพนักงานให้ครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วพบว่าจำนวนพนักงานไม่ครบถ้วนในแต่ละงวดงานผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนพนักงานที่ขาดจริงจากค่าจ้างเหมารายเดือนต่อจำนวนพนักงาน



4.3.13 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญาเพื่อใช้ชำระค่าปรับและค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ในแต่ละงวดงานหากเงินที่หักไว้ยังไม่พอชำระค่าปรับและเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.3.14 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้ตามกำหนดเวลาการปฏิบัติงานจะต้องแจ้งขออนุญาตกับหัวหน้าพนักงานและผู้ว่าจ้างพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นนั้นก่อน และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

4.3.15 ในกรณีที่มิจานเฉพาะกิจ หรืองานที่เร่งด่วนหรือกิจกรรมวันสำคัญ หรืองานพิธีการต่างๆ ผู้จัดการโครงการ หัวหน้าพนักงาน และพนักงานทำความสะอาดสามารถปฏิบัติงานนอกเวลา หรือล่วงเวลาได้ทุกเมื่อหรือตามที่มหาวิทยาลัยได้ประสานงานร้องขอเป็นการเฉพาะตามแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสานงานแจ้งให้ทราบ

#### 4.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง โดยบุคคลในแต่ละตำแหน่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรวมถึงจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

##### 4.4.1 ผู้จัดการโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(1) ประสานงานและร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการงานจ้างเหมาบริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาจ้าง

(2) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับดูแล บริหาร สั่งการหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(3) เข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการประชุมพิจารณาตรวจรับงานทุกครั้งในแต่ละงวดงานหรือเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งข้อมูลข่าวสารการระดมความคิดเห็นการหาข้อตกลงร่วมกันและการแก้ไขปัญหาตามแต่กรณี ได้ทุกเมื่อ

(4) ควบคุม กำกับดูแล บริหารสั่งการหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายสั่งการตามแต่กรณีความจำเป็นเร่งด่วนและเฉพาะกิจได้ทุกเมื่อ

##### 4.4.2 หัวหน้าพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) นำแผนปฏิบัติงานไปลงสู่การปฏิบัติจัดทำและกำหนดแนวทางวิธีการของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยประสานงานและร่วมมือกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาจ้าง

(2) ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ตรวจสอบการลงเวลาและการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดตามกลุ่มพื้นที่ที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้โดยให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดและสัญญาจ้าง



(3) รายงาน...

(3) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบพนักงานทำความสะอาดรวมถึง ปัญหาและอุปสรรคแนวทางการแก้ไขเสนอต่อผู้ควบคุมงานทราบและพิจารณาเป็นประจำทุกสัปดาห์

4.4.3 พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลรักษาและ ทำความสะอาดในพื้นที่กลุ่มอาคารและสถานที่ต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

- (1) เปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือปลั่งและขัดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โถงทางเดิน โถงพักคอย
- (3) ทำความสะอาดเช็ดถูพื้นบันได ราวบันได มือจับ ล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยา ทำความสะอาด บริเวณหน้าบันไดและบันไดของอาคารทุกแห่งภายในอาคาร
- (4) บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ต่างๆประจำห้องเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด กระจกประตู กระจก หน้าต่างตู้โซลาร์บอร์ดกระจกติดผนัง
- (5) เก็บรวบรวมและคัดแยกขยะพร้อมนำขยะออกจากอาคารไปทิ้งตามจุดรวบรวม ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
- (6) ดูดฝุ่นพรม สำหรับห้องที่มีพื้นที่เป็นพรม
- (7) ทำความสะอาดบริเวณลิฟท์และภายในห้องลิฟท์และเช็ดทำความสะอาดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณที่เป็นพื้นที่สัมผัส อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง
- (8) ทำความสะอาดเช็ดถูพื้นบันได ราวบันได มือจับล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด บริเวณหน้าบันไดและบันไดของอาคารทุกแห่งภายในอาคาร
- (9) ทำความสะอาดห้องน้ำล้างชัตดูเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้องน้ำและต้องเช็ดพื้นให้แห้งอยู่ตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- (10) ทำความสะอาดเช็ดกระจกเงาในห้องน้ำด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกดำหนหรือรอยสัมผัสอย่างสม่ำเสมอ
- (11) ตรวจสอบ รายการวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย เช่น สุขภัณฑ์ ชำรุด น้ำรั่ว กระจกแตกอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดและสิ่งอื่นๆที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบและสรุปรายงานแจ้ง หัวหน้าพนักงานเพื่อรวบรวมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- (12) ดูแลบำรุงรักษารถน้ำดันไม้กระถางที่ประดับตกแต่งในอาคารและสถานที่ตาม ที่หน่วยงานกำหนด
- (13) ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเก็บกวาดเศษขยะบริเวณจุดพักขยะให้ สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอบริเวณภายนอกอาคาร
- (14) ปิดลิ้อคประตู หน้าต่าง ตรวจสอบและปิดกั้นจุดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเครื่องปรับอากาศให้ภายในห้องห้องทำงาน ห้องเรียน หรือห้องอื่นๆที่ เกี่ยวข้องหรือสถานที่ตาม ที่หน่วยงานกำหนด เมื่อหมดเวลาทำการของมหาวิทยาลัย



ข. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (1) ทำความสะอาดพัดฝุ่น กวาดหยากไย่และคราบสกปรก โคมไฟที่ติดผนังและใต้ฝ้าเพดานพัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศแบบแขวน ช่องลมเครื่องปรับอากาศใต้ฝ้าเพดานโดยทำความสะอาดความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม
- (2) ปัดกวาดหยากไย่แมงมุม และพัดฝุ่นละออง บริเวณใต้ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ฝ้าเพดานชายคาและซอกมุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (3) ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (4) ทำความสะอาดพื้นหลังคาตาดฟ้าหรือบริเวณหลังคาที่ขึ้นไปได้อย่างปลอดภัย ใช้อุปกรณ์น้ำฝนบนตาดฟ้า รวบรวมน้ำฝนโดยรอบของอาคาร
- (5) ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดผ้าม่านทุกชนิด ห้องทำงาน ห้องเรียน หรือห้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสถานที่ตามที่หน่วยงานกำหนด
- (6) ทำความสะอาด ปัดฝุ่น เช็ดถูป้ายชื่อหน่วยงานที่ติดตั้งบริเวณภายนอกอาคาร

ค. การทำความสะอาดประจำเดือน

- (1) ล้างและทำความสะอาดขัดเงาและเคลือบน้ำยาเคลือบเงาพื้น ห้องทำงาน ห้องเรียน พื้นห้องโถง พื้นห้องประชุม พื้นบันได หรือห้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสถานที่ตามที่หน่วยงานกำหนด
- (2) ทำความสะอาดพื้นหลังคาตาดฟ้าของอาคารเก็บกวาดเศษใบไม้ในรางระบายน้ำฝน บริเวณชายคาอาคารและล้างท่อระบายน้ำโดยรอบอาคาร
- (3) ซักพรมด้วยน้ำยาซักแห้ง สำหรับห้องที่ปูพรม

ง. การดำเนินงานกำจัดแมลง มด แมลงสาบ และหมัด

- (1) ผู้รับจ้างต้องเข้าบริการกำจัดแมลง มด แมลงสาบ และหมัด ให้ครอบคลุมพื้นที่ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- (2) สารเคมีหรือยาฆ่าแมลงที่ใช้ในการให้บริการจะต้องได้รับการรับรองความปลอดภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยนำเสนอชนิด ประเภท พร้อมหนังสือรับรองความปลอดภัยต่อผู้ใช้และสิ่งแวดล้อมให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนนำมาใช้
- (3) ฉีดพ่นน้ำยาภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าว และจุดที่พบหรือคาดว่า จะมีปัญหาแมลง มด แมลงสาบ และหมัด เป็นแหล่งอาหาร รัง ที่หลบซ่อน เช่น ช่องซาร์ป ห้องเก็บของ ห้องครัว ห้องอาหาร ตามซอก ตามมุม แหล่งอับชื้น ท่อระบายน้ำ เป็นต้น เพื่อป้องกันและกำจัดแมลง มด แมลงสาบ และหมัด ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- (4) ในกรณีที่นอกเหนือจาก ข้อ (3) ให้นำผงเคมีโรยใส่ ฉีดพ่น หรือใช้สารกำจัดชนิด เจลตามแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำฉีดพ่นได้
- (5) ฉีดพ่นสารเคมี หรืออบควัน บริเวณรางระบายน้ำในจุดที่มีน้ำขังให้ไหลระบายกำจัด ลูกน้ำหรือใช้วิธีอื่นตามความเหมาะสมกับพื้นที่อาคาร
- (6) หากผู้ว่าจ้างพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับแมลง มด แมลงสาบ และหมัดอยู่ในพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกำจัดให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง



4.4.4 พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลรักษา และทำความสะอาดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ก. การทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วย

- (1) ระเบียบในการทำความสะอาดห้องพักผู้ป่วย
- (2) ห้ามใส่สร้อยข้อมือหรือสวมแหวนขณะปฏิบัติงาน เพราะจะทำให้ล้างมือไม่สะอาดและอาจทำให้ถุงมือฉีกขาด
- (3) การเลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสมในการทำความสะอาด ดังนี้
  - (3.1) โดยทั่วไปสวมผ้าปิดปากและจมูกชนิดธรรมดา และถุงมือสะอาด
  - (3.2) ในกรณีที่ผู้ป่วยมีการติดเชื้อแบบ Airborne transmission ให้สวมผ้าปิดจมูกชนิดกรองพิเศษ N95 และถุงมือสะอาด หรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ
  - (3.3) ในกรณีที่ผู้ป่วยมีการติดเชื้อแบบ Droplet transmission ให้สวมผ้าปิดจมูกชนิดธรรมดาและถุงมือสะอาดหรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ
  - (3.4) ในกรณีที่ผู้ป่วยมีการติดเชื้อแบบ Contact transmission ให้สวมเสื้อกาวน์ผ้าปิดจมูกชนิดธรรมดาและถุงมือสะอาดหรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ
- (4) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะใบใหม่ ให้เริ่มเปลี่ยนจากขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะพิษ และขยะติดเชื้อ
- (5) การทำความสะอาดบริเวณที่สะอาดก่อนบริเวณที่สกปรก เช่น ทำความสะอาดบริเวณห้อง จัดยา เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องเตรียมอาหาร ก่อนทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย หรือห้องน้ำ เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อหรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ
- (6) การทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วย ให้เริ่มทำจากบริเวณสิ่งแวดล้อมไกลจากตัวผู้ป่วยไปยังใกล้ตัวผู้ป่วย
- (7) มีการแบ่งแยกประเภทของผ้าให้ชัดเจนสำหรับแต่ละชนิดพื้นที่
- (8) เปลี่ยนถุงมือทุกครั้งภายหลังทำความสะอาดเรียบร้อยแต่ละเตียงหรือแต่ละห้อง
- (9) เมื่อสัมผัสสิ่งสกปรกแล้ว ห้ามสัมผัสสิ่งสะอาด หากสวมถุงมือให้ถอดถุงมือทำความสะอาดมือแล้วสวมถุงมือคู่มือเสียก่อน จากนั้นจึงปฏิบัติงานหรือจับต้องพื้นที่ผิวที่สะอาดได้ตามปกติ
- (10) ให้ทำความสะอาดเตียงหรือห้องผู้ป่วยที่ติดเชื้อเป็นลำดับสุดท้าย
- (11) การกำจัดฝุ่นหรือขยะให้ใช้ไม้ดักฝุ่น
- (12) ขณะทำความสะอาดพื้นให้ปิดพัดลม เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจาย
- (13) น้ำยาทำความสะอาดหอผู้ป่วยถ้าผู้ป่วยติดเชื้อ Clostridium difficile ให้ใช้ 0.5 % Sodium hypochlorite กรณีอื่นๆ ใช้น้ำยาในกลุ่ม quaternary ammonium compound หรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ

ข. ความถี่ของการทำความสะอาดประจำวัน

- (1) การทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วย เช่น โต๊ะข้างเตียง โต๊ะक्रमเตียง เสาंनाเกลือ ราวข้างเตียง วันละ 2 ครั้ง
- (2) การทำความสะอาดพื้น...



- (2) การทำความสะอาดพื้น วันละ 2 ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (3) การทำความสะอาดอ่างล้างมือ วันละ 2 ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (4) การทำความสะอาดห้องน้ำ วันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (5) การทำความสะอาดหมอนนอน กระจบอกปัสสาวะ ที่ตวงปัสสาวะ ขวดรองรับปัสสาวะ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง

ค. การทำความสะอาดเมื่อผู้ป่วยย้าย หรือจำหน่ายให้แยกการดำเนินการ ดังนี้

(1) ห้องเดี่ยวหรือห้องพิเศษ ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วย ได้แก่ ผนังห้อง โขฟา ตู้เย็น อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้กับผู้ป่วย โต๊ะข้างเตียง โต๊ะคร่อมเตียง เสาน้ำเกลือ ราวข้างเตียง ที่นอน และหมอน ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อตามที่โรงพยาบาลกำหนด รวมถึงห้องน้ำ หมอนนอน กระจบอกปัสสาวะ หรือมีกระบวนการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานมานำเสนอ

(2) ห้องพักผู้ป่วยติดเชื้อมือถือยา กรณีพิเศษ หรือผู้ป่วยที่เข้าข่ายโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการทำความสะอาดและการทำลายเชื้อ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ตามที่โรงพยาบาลสมทวิวิทยาลัย พะเยากำหนด โดยให้แยกผ้าและอุปกรณ์ที่จะใช้ทำความสะอาด หลังการดันฝุ่นให้ใช้น้ำยา Virkon ผสมในน้ำ และถูพื้นให้สะอาด และให้ใช้น้ำยานี้ ในการทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมในห้องผู้ป่วยทั้งหมดเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้แยกการทำความสะอาดผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดเก็บไว้ต่างหาก ไม่ปะปนกับผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดของห้องพักผู้ป่วยอื่น ๆ

(3) ผ้า màn

(3.1) ผ้า màn ในห้องพักผู้ป่วยให้พนักงานทำความสะอาดถอดผ้า màn ออกเพื่อส่งซักตามเวลาที่หอผู้ป่วยกำหนด

(3.2) ผ้า màn พลาสติกในห้องน้ำของห้องพักผู้ป่วยพิเศษ (ถ้ามี) ให้ทำความสะอาด วันละ 1 ครั้ง หากเป็นห้องผู้ป่วยติดเชื้อมือถือ เมื่อผู้ป่วยติดเชื้อมือถือย้ายหรือจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล ให้ใช้ผ้าชุบน้ำยาทำลายเชื้อตามที่โรงพยาบาลกำหนด

ง. การทำความสะอาดพื้นที่ในห้องผ่าตัด

(1) ทำความสะอาดภายในห้องผ่าตัดภายหลังผ่าตัดเสร็จ ตามหลักของการควบคุมป้องกันการติดเชื้อ โดยพยาบาลควบคุมป้องกันการติดเชื้อของห้องผ่าตัดจะเป็นผู้แนะนำให้ก่อนการปฏิบัติงาน

(2) ดูแลเก็บแยกผ้าสกปรก ภายหลังผ่าตัดเสร็จ

(3) หลังทำความสะอาดห้องผ่าตัดเสร็จแล้ว ปูผ้าเตียงผ่าตัด

(4) จัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องผ่าตัดให้เป็นระเบียบ

(5) ช่วยซังน้ำหนักผ้าสกปรกก่อนส่งซักรีด

(6) ช่วยรับผ้าและจัดเตรียมห่อ (pack) ผ้าก่อนส่งทำ sterile

(7) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ทำความสะอาดถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้

(8) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)

(9) คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง

(10) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน



- (11) เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท
- (12) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - ออก และกระจกกันห้อง
- (13) เช็ดฝุ่นทั้งหมด ขอบหน้าต่าง กระจก มุ้งลวด ตู้เก็บของบริเวณทางเดิน และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- (14) มีอบสะอาดพื้นทั้งหมด
- (15) ขัดห้องฆ่าตัด ห้องพักพื้น และบันเาพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (16) ทำความสะอาดห้องน้ำ ประกอบด้วย
  - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
  - ทำความสะอาดกระจกเงา และสุขภัณฑ์ทั้งหมด
  - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง, ประตูและผนังกันห้อง
  - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และกระดาษเช็ดมือทันทีที่หมด
  - ขัดพื้น มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- (17) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- (18) ซักรองเท้าเจ้าหน้าที่ ในช่วงเวรบาย
- (19) ขัดเงาพื้นด้วยสเปรย์ขัดเงา ในส่วนที่ทำได้ (งานประจำสัปดาห์)
- (20) ดูดฝุ่นและหยากไย่บริเวณผนังและเพดาน (งานประจำสัปดาห์)
- (21) ล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นบางจุดเห็นสมควร (งานประจำเดือน)
- (22) ลงน้ำยาเคลือบเงาตามสภาพความจำเป็นของพื้น (งานประจำเดือน)

จ. การทำความสะอาดห้องตรวจและพื้นที่ทั่วไป

- (1) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะเริ่มปฏิบัติงาน
- (2) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร, โต๊ะทำงานและจัดเก็บสิ่งของให้เข้าที่เรียบร้อยภายในสำนักงาน
- (3) เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพทและกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้ ทำความสะอาดพื้น กวาด ปิดฝุ่น เก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น และมีอบพื้นให้สะอาดทั้งหมด
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิทช์ไฟ ลูกบิดประตู
- (5) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู ประตูทางเข้า - ออก กระจกกันห้อง และหน้าต่างทุกบานภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- (6) เก็บขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะ โดยต้องรัดปากถุงให้เรียบร้อย แยกขยะให้ถูกต้องอย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก (ถุงขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- (7) ดูแลทำความสะอาดหน้า ถาดรองรับน้ำจากตู้น้ำดื่ม เครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งปิดฝุ่นหรือเช็ดตู้น้ำดื่มหรือเครื่องทำน้ำเย็น
- (8) ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง โถงทางเดิน โถงหนีลิฟท์ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (9) ทำความสะอาดลิฟท์ ประตูลิฟท์ทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ
- (10) ทำความสะอาด กวาด ปิดฝุ่น เช็ดถู ราวบันได ขึ้นบันไดให้สะอาดอยู่เสมอ
- (11) ทำความสะอาดฝ้า...

(11) ทำความสะอาดฝ้า เพดาน ปิดหยากไยในที่ต่างๆ

(12) ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ประกอบด้วย

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

- ทำความสะอาดกระจกเงา และสุขภัณฑ์ทั้งหมด

- เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง

- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และกระดาษเช็ดมือ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

- ขัดพื้น มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดทุกๆ 1 ชั่วโมงให้พนักงานทำความสะอาด

กลับไปตรวจตราความเรียบร้อย หากพบว่าสกปรก ให้รีบทำความสะอาดทันที

(13) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง/บุคลากร

(14) หากพบสิ่งของชำรุด/เสียหายให้รีบแจ้งพยาบาลที่เคาน์เตอร์พยาบาลหรือพนักงานของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ทันที

(15) เก็บฝุ่น ปิดกวาดหยากไยตามที่สูง เพดาน ฝาผนัง มู่ลี่ รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้ (งานประจำสัปดาห์)

(16) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน (งานประจำสัปดาห์)

(17) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ (งานประจำสัปดาห์)

(18) ดูดฝุ่น ทำความสะอาดตามทุกแห่ง (งานประจำสัปดาห์)

(19) ขัดมันพื้น (งานประจำสัปดาห์)

(20) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายในรวมทั้งขอบเท่าที่ทำได้ (งานประจำสัปดาห์)

(21) ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร (งานประจำเดือน)

(22) เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อโรงพยาบาล (งานประจำเดือน)

(23) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายนอกเท่าที่สามารถทำได้ (งานประจำเดือน)

(24) ทำความสะอาดท่อแอร์และท่อต่าง ๆ (งานประจำเดือน)

(25) ล้างทำความสะอาดบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร (งานประจำเดือน)

#### ฉ. การทำความสะอาดห้องตรวจผู้ป่วยแยกโรค

การทำความสะอาดสิ่งแวดล้อม ห้องตรวจผู้ป่วยแยกโรค ผู้ป่วยติดเชื้อดื้อยา กรณีพิเศษ หรือผู้ป่วยที่เข้าข่ายโรคอุบัติใหม่ อุตุนิซ้า มีการปฏิบัติงานเหมือนกับกรทำความสะอาดทั่วไป ทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำปีแต่ให้ปฏิบัติตามนโยบายกรทำความสะอาด และการทำลายเชื้ออุปกรณ์ อาคารสถานที่ตามทีโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

#### 4.5 รายการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ และผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทีมีคุณภาพดีไม่เสื่อมคุณภาพไม่ชำรุดเสียหาย มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยให้เพียงพอและเหมาะสมตามความจำเป็นและตามแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกกลุ่มอาคารและสถานที่ต่างๆ โดยจะต้องรายงานจำนวนและปริมาณให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือนมีรายการดังนี้

- 4.5.1 เครื่องขัดพื้น
- 4.5.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 4.5.3 ไม้กวาด ไม้มีอบถูปื้น ไม้มีอบตันฝุ่น ไม้ขนไก่
- 4.5.4 รถเข็นสำหรับขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และขนย้ายขยะ
- 4.5.5 ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด
- 4.5.6 เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.5.7 ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง แปรงขัดพื้น
- 4.5.8 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- 4.5.9 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน
- 4.5.10 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคน้ำยาทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สารEM ใสซึกโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม เซรามิก) อุปกรณ์ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ
- 4.5.11 ตะกร้าใส่ขยะ(ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย-หญิงทุกชั้นทุกห้อง
- 4.5.12 ถังดำใส่ถังขยะภายในอาคารและจุดตั้งถังขยะประจำภายนอกอาคาร
- 4.5.13 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามสัญญาจ้าง
- 4.5.14 ป้ายสำเร็จรูป “ระวังลิ้น” ขณะพนักงานทำความสะอาดขัดเงาพื้นทางเดิน และพื้นห้องน้ำ
- 4.5.15 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก หน้ากากอนามัย ผ้าปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างอย่างหนา บันไดนั่งร้าน เป็นหน้าที่ของ ผู้รับจ้างที่จะต้องจัดทำให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
- 4.5.16 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดในสรุปรายงานประจำเดือนแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.5.17 น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดต้องมีฉลากผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตลอดอายุสัญญาจ้าง
- 4.5.18 ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นโดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง
- 4.5.19 น้ำยาหรือสารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด...

ตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนสารเคมีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องให้ผู้รับจ้างที่จะเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้เต็มจำนวนและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทั้งปวง

#### 4.6 มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดภายในอาคารและสถานที่ต่างๆรวมถึงวัสดุอุปกรณ์ประกอบอาคารครุภัณฑ์ประจำอาคารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามแนวทางมาตรฐานการทำความสะอาด ดังนี้

##### 4.6.1 การทำความสะอาดพื้นอาคาร

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดการปิดฝุ่นให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้น ครุภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

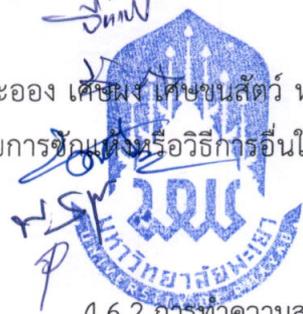
(2) การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด ไม่ชำรุดเสียหายและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง ครุภัณฑ์ประจำอาคาร เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ประจำอาคารหรือเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำครุภัณฑ์ประจำอาคารหรือเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ หรือเศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม



4.6.2 การทำความสะอาด...

4.6.2 การทำความสะอาดครุภัณฑ์ประจำอาคารหรือเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ทำการปิดกวาดเช็ดถูด้วยน้ำยาที่เหมาะสมตามประเภท รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมโดยให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำเคาน์เตอร์ล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงาภายในห้องน้ำของทุกห้องในอาคารด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด ให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาเช็ดกระจกน้ำยาดับกลิ่นและต้องทำพื้นให้สะอาดและแห้งอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกห้องทุกชั้นของอาคารและรายงานสรุปผลส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

4.6.4 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังที่บุด้วยวัสดุพิเศษและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4.6.5 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกเด็ดขาด

4.6.6 การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมและคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆในอาคารหรือในบริเวณสถานที่ต่างๆ ที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาปิดกวาด เช็ดด้วยน้ำยา หรือน้ำสบู่อ่อน หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้เงางามอยู่เสมอ โดยจะต้องไม่มีคราบสนิมจับ

4.6.9 ในกรณีที่รายการทำความสะอาดส่วนอื่นๆที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานแต่ละประเภทหรือตามข้อเสนอแนะ/คำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.6.10 ในการทำงานพื้นที่สูงที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุกับผู้ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องจัดแผนการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมีอุปกรณ์สำหรับความปลอดภัยในการทำงานให้แก่พนักงานทำความสะอาดและจะต้องมีหัวหน้าควบคุมการทำงาน ในพื้นที่สูงดังกล่าวตลอดเวลาจนแล้วเสร็จ



4.6.11 ผู้รับจ้าง...

4.6.11 ผู้รับจ้างจัดทำแผนความปลอดภัยในการทำงานรวมถึงแนวทางปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยโดยจะต้องมีการแจ้งชักชวนทำความเข้าใจให้พนักงานทำความสะอาดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอทุกเดือนเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในระหว่างการทำงาน

#### 4.7 แผนการปฏิบัติงาน

4.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนโดยระบุจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มพื้นที่ จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วิธีการ การตรวจสอบและการควบคุม การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน

4.7.2 ในระหว่างการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสมตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงที่สุดในการทำงาน

4.7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องเกี่ยวข้องกับการบริการทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยเบื้องต้น ได้แก่

(1) การจัดเก้าอี้ที่นั่งภายใน ห้องเรียน ห้องสอบ ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) กิจกรรม Big Cleaning Day

(3) กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดการคัดแยกขยะหรืออื่นๆ ตามแผนพลิกโฉมของมหาวิทยาลัยพะเยา

(4) สนับสนุนการทำความสะอาดสถานที่ พร้อมทั้งตกแต่งประดับอาคารสถานที่งานพิธีการวันสำคัญต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายดำเนินการทั้งก่อนและหลังทำการ

(5) พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานอยู่พื้นที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานนั้นได้ร้องขอตามความเหมาะสม

(6) กรณีเหตุภัยพิบัติฉุกเฉินที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหันอาจจะส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่ เช่น ภัยพิบัติวินาศภัยต่างๆ น้ำรั่วซึมจากหลังคา ฝนตกน้ำท่วมขัง เป็นต้น หรือเหตุอื่นๆ ที่อยู่วิสัยที่จะร่วมมือช่วยกันแก้ไขได้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้พนักงานทำความสะอาดเข้าช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าโดยทันที

(7) หรือกิจกรรมอื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอการสนับสนุน

#### 4.8 การควบคุมและประสานงาน

4.8.1 การควบคุมงานผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานหากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญความสามารถไม่เหมาะสมกับงานหรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการโดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีกเมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด ข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาหรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา



4.8.2 ในขณะที่...

4.8.2 ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

4.8.3 หัวหน้าพนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงาน ทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้าพนักงานมีหน้าที่ควบคุมความประพฤติเรียบร้อย กิริยามารยาทการแต่งกาย หน้าที่ความรับผิดชอบการทำงานในแต่ละวันของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจน ควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ

## 5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานข้อกำหนดของสัญญางาน จ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ให้ครบถ้วน ถูกต้องโดยแบ่งการ เบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างออกเป็น 6 งวด งวดละ 1 เดือน เท่าๆกัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ งานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

5.2 กำหนดระยะเวลาการยื่นราคา 120 วัน นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

5.3 สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยพะเยา, โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา, วิทยาเขตเชียงราย, ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ

## 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์พิจารณาด้านราคา

## 7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 17,000,000 บาท (สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน)

## 8. งวดงานและการจ่ายเงิน

งวดงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

8.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 6 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการส่งเบิกเงินงวดงาน เสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ พิจารณาการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะได้ประชุมพิจารณาตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว และได้ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนของผู้ว่าจ้าง

8.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขข้อกำหนดสัญญาจ้าง ข้อหนึ่ง ข้อใด ก็ดีและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดหรือ บางส่วนตามที่ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควรตามแต่กรณี

8.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญาเพื่อ การชำระบรรดาหนี้หรือค่าเสียหายทั้งปวงที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ หากเงินที่หักไว้ยังไม่เพียงพอ สำหรับการชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระเงินในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง จนครบถ้วนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

8.4 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขรายละเอียดข้อกำหนดและสัญญาจ้างในแต่ละงวดงานรวม 6 เดือน โดยแบ่งเป็น 6 งวดงาน ดังนี้

- (1) งานที่ 1 นับแต่วันที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา 1 เดือน
- (2) งานที่ 2 นับแต่วันที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา 2 เดือน
- (3) งานที่ 3 นับแต่วันที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา 3 เดือน
- (4) งานที่ 4 นับแต่วันที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา 4 เดือน
- (5) งานที่ 5 นับแต่วันที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา 5 เดือน
- (6) งานที่ 6 นับแต่วันที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา 6 เดือน

#### 9. อัตราค่าปรับ

9.1 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง ต้องจ่ายค่าปรับกำหนดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาจนกว่างานจะแล้วเสร็จสมบูรณ์

9.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินในอัตราร้อยละ 1,000 บาทต่อคน

#### 10. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง(ถ้ามี)

การรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นระยะเวลา 6 เดือน

#### 11. ส่วนงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

งานความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

19 หมู่ 2 มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

ทางโทรศัพท์ 0 5446 6690

ทาง e-mail Building@up.ac.th

ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

1. โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1060,3061

2. เว็บไซต์ <http://www.building.up.ac.th>

#### คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)



ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายพิเชษฐ อุกจิตร)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายชลาธร ทวีกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายพัฒนพงศ์ สมุทรหาล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายพิสิษฐ์พันธ์ ยังมั่ง)