

--ร่าง--



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๐,๑๙๙,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดสิบล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใน
วันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่ ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <http://building.up.ac.th> หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ปัญญาวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาดภายใน	จำนวน	๑	งาน
มหาวิทยาลัย			

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 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม คำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้ จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏใน งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดง ฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็น ช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่ง จะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบ แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดง ฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ 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 หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและการเช่าสิ่งหาปริมาตร

(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 ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(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 โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ 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 หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖

(๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง
- (๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑,๐๖๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่

๔.๘ ผู้ยื่นเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้อ้างอิงเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔,๐๑๐,๔๒๓.๐๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งหมื่นสี่ร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๙๘๐๙๖๑๗๒๙๑ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (กองทุนทั่วไป) และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่า หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยพะเยา 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 จะต้องมียกเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓๕ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๘๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานตามข้อกำหนดใน tor ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ 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 ๓๕ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าว

เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ่งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่จะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ ได้ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผล
การพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการ
ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือก
ไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของ
ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ไว้ชั่วคราว



มหาวิทยาลัยพะเยา

สิงหาคม ๒๕๖๙



ขอบเขตของงาน

รายละเอียด ขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยาก้าวเข้าสู่ปีที่ 16 หลังสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา จากเดิมเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวรวิทยาเขตพะเยา ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568-2572 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้มหาวิทยาลัยสร้างการศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการ วิชาชีพชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ จึงเกิดเป็นเป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยพะเยา 5 ด้าน ประกอบไปด้วย การพัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต การวิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน การบริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย และบริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

เพื่อให้การดำเนินงานจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการ (Terms of Reference : TOR) งานจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาทำงานในส่วนของการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย สม่่าเสมอและต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียด ขอบเขตงาน ข้อกำหนดและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยจะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 มีรายละเอียดดังนี้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการดูแลรักษาความสะอาด ในกลุ่มอาคารรวมถึงสถานที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามสุขอนามัย อย่างสม่ำเสมอ ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานทางด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อมของอาคารสถานที่ ตามภารกิจด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

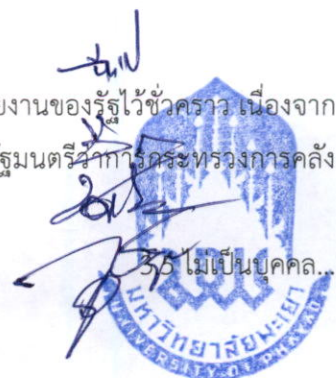
3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

35 ไม่เป็นบุคคล...



3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยา กองอาคารสถานที่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มี คำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการ ร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วม ค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

มูลค่าสุทธิของกิจการ

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ ตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อน วันยื่นข้อเสนอ

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียก ชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อ...

- (2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (2.3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- (2.4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- (2.5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- (2.6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- (2.7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

60 ล้านบาท

- (2.8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

100 ล้านบาท

- (2.9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

5. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 4 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

3.13 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานที่มีลักษณะงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ โดยมีผลงานจ้างเหมาในวงเงิน ไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งผลงานนั้นต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ในสัญญาเดียวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ จะต้องแสดงหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานหรือคู่สัญญาที่แล้วเสร็จซึ่งมีการส่งมอบและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วแนบ มาในระบบ e-GP ในวันยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

4.1 พื้นที่ดำเนินงาน

ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยผู้รับจ้างต้องบริการ ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ พื้นที่โถง พื้นที่ทางเดิน ระเบียง บันได ราวจับบันได และห้องอื่นๆทั้งหมดที่มีอยู่ในอาคาร รวมถึงฝ้าเพดาน จุดดัดฟ้า หลังคา รางระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโดยรอบอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร อุปกรณ์สุขภัณฑ์ ของกลุ่มอาคารต่างๆ เป็นต้น โดยมีสถานที่ดำเนินการจำนวน 3 แห่ง ได้แก่

(4.1.1) มหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มพื้นที่

(4.1.2) มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย

(4.1.3) ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุพื้นที่ จังหวัดเชียงราย

โดยมีรายละเอียดพื้นที่ดำเนินงานดังนี้

4.1.1 มหาวิทยาลัยพะเยาแบ่งออกเป็น 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	อาคารหอประชุมพญางำเมือง	17,320	ตร.ม.
5	อาคารสตูดิโอ	1,790	ตร.ม.
6	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	45,160	ตร.ม.
7	อาคารปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	8,390	ตร.ม.
8	กลุ่มอาคารที่พัก เรือนเฝ้าจำเริญ และอาคารฟาร์ม	10,280	ตร.ม.
9	กลุ่มอาคารหอพัก มพ.นิเวศน์ 1-3	6,060	ตร.ม.
10	กลุ่มอาคารหอพัก มพอ. 1-6	5,620	ตร.ม.
11	อาคารประดิษฐานพระพุทธรูปทองคำ	4,200	ตร.ม.
12	กลุ่มอาคารภายในศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงฯ	1,200	ตร.ม.

(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	อาคารสำนักงานสภาพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา	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	อาคารสภามหาวิทยาลัย	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...

(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	กลุ่มอาคารคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติ	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	กลุ่มอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์และโรงพยาบาลทันตกรรม	20,570	ตร.ม.
14	กลุ่มอาคารคณะแพทยศาสตร์	42,794	ตร.ม.
15	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช	3,890	ตร.ม.
16	อาคารที่พักคอยรถโดยสารและลานจอดรถยนต์หน้ามหาวิทยาลัยพะเยา	340	ตร.ม.
17	ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ลานจอดรถยนต์และที่พักรถโดยสาร	80	ตร.ม.

(4) กลุ่มพื้นที่ 4 พื้นที่รวมโดยประมาณ 21,55 ตร.ม. ประกอบด้วยอาคารและบริเวณพื้นที่ ดังนี้

(4.1) 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.

(4.2) ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,790 ตารางเมตร ประกอบไปด้วยอาคารและบริเวณพื้นที่ ดังนี้

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

4.2 จำนวนพนักงาน...

4.2 จำนวนพนักงาน วันเวลาการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติพนักงาน

4.2.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดส่งพนักงานในตำแหน่งผู้จัดการโครงการหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาด เข้าทำงานดูแลรักษาและทำความสะอาดตามสัญญาจ้างโดยกำหนดจำนวนพนักงาน วัน และเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม 35 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2571 ดังนี้

4.2.1.1 ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์
- (2) เวลาปฏิบัติงาน 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น

4.2.1.2 หัวหน้าพนักงาน จำนวน 3 คน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์
- (2) เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.
- (3) เฉพาะวันหยุดราชการ ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

4.2.1.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 210 คน ดังนี้

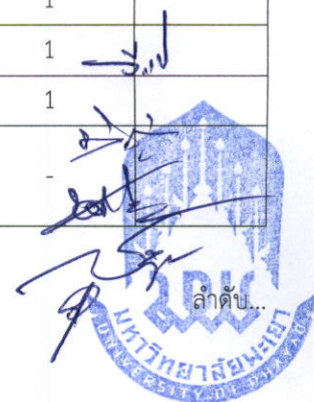
- (1) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์
- (2) เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.
- (3) เฉพาะวันหยุดราชการ ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 77 คน

ตาราง พนักงานทำความสะอาดตามอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา, 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	1	
4	อาคารหอพักอาจารย์ มพ.อ. 1-6	1	-	
5	กลุ่มอาคารโรงแรมเอื้องคำ	2	1	
6	กลุ่มอาคารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	13	7	
7	อาคารเรียนรวมและศูนย์บรรณสารการเรียนรู้ (CE)	30	11	
8	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ (CE 1-2)	7	2	
9	คณะศิลปศาสตร์ (CE 13-34)	4	1	
10	อาคารหอประชุมพญาเงาะเมือง	6	3	
11	อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	12	5	
12	คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารที่ 1	4	1	
13	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	4	2	
14	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	3	1	
15	ศูนย์พัฒนาเทคโนโลยียานยนต์และอาคารปฏิบัติการ	2	1	

ลำดับ...

ลำดับ	รายละเอียด/อาคาร	จำนวนพนักงานมาปฏิบัติงาน (คน)		หมายเหตุ
		จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์	
16	อาคารปฏิบัติการทางด้านเภสัชศาสตร์	1	-	
17	คณะวิทยาศาสตร์ 1-4	8	3	
18	คณะสหเวชศาสตร์	4	1	
19	คณะสาธารณสุขศาสตร์ อาคารที่ 1	3	1	
20	คณะสาธารณสุขศาสตร์ อาคารที่ 2	3	1	
21	คณะพยาบาลศาสตร์	5	1	
22	คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารที่ 2	4	1	
23	คณะเภสัชศาสตร์	4	1	
24	อาคาร Anatomy Hall	1	1	
25	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	5	1	
26	โรงพยาบาลทันตกรรมและคณะทันตกรรม	6	2	
27	อาคารสภวนเสริมศรี	6	2	
28	อาคารสัตวทดลอง	2	1	
29	อาคารหอพัก มพ.1-4	1	1	
30	อาคารหอพัก มพ.6,7,59,10, มพอ.3	1	-	
31	อาคารหอพัก มพ. 12-18	1	-	
32	สนามฟุตบอลและอาคารสระว่ายน้ำ	2	1	
33	จุดพักรถโดยสารประจำทางหน้ามหาวิทยาลัย	1	1	
34	อาคารสตูดิโอ	1	-	
35	อาคารปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	3	1	
36	โรงอาหารภูมามยาว	2	1	
37	อาคารพระอุบาลีคุณูปมาจารย์และอาคารสโมสรพนักงาน	6	2	
38	อาคารหอพักศรีตรัง	4	1	
39	อาคารหอพักฟ้าม่วย	1	1	
40	อุทยานวิทยาศาสตร์,ร้านขายของที่ระลึกและร้านขายยา	1	-	
41	วิทยาเขตเชียงราย	4	4	
42	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ	1	-	
43	อาคารพลับพลา	1	-	
44	อาคารเรียนรวมหลังใหม่ หน้าคณะทันตแพทยฯ	4	1	
45	อาคารทันตกรรมหลังใหม่ (ต่อเติม)	4	1	
46	อาคารการเรียนรู้และอนุรักษ์นกยูงไทย	4	1	
47	ศูนย์บริการสุขภาพกายภาพบำบัดและเทคนิคการแพทย์ คณะสหเวชศาสตร์	2	-	



ลำดับ	รายละเอียด/อาคาร	จำนวนพนักงานมาปฏิบัติงาน (คน)		หมายเหตุ
		จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์	
48	อาคารศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม ราชกุมารี-มหาวิทยาลัยพะเยา (อพ.สธ.-มพ.)	1	-	
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด		210	77	

หมายเหตุ : ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุให้ใช้พนักงานทำความสะอาดจากมหาวิทยาลัยพะเยา
วิทยาเขตเชียงรายได้ในการทำมาสะอาด โดยให้เข้าไปทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน มีอายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์มีสัญชาติไทย
หรือกรณีพนักงานเป็นบุคคลต่างด้าวหรือบุคคลไร้สัญชาติจะต้องได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานในราชอาณาจักรไทยที่ต้อง
ตามกฎหมาย โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องแนบมาด้วย โดยจัดส่งรายชื่อพร้อม
ประวัติและคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทุกคนที่จะส่งมาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบหลังจาก
ลงนามในสัญญาจ้างแล้วไม่เกิน 15 วันให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและพิจารณา

4.2.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติอาชญากรรมของพนักงานทุกคนซึ่งตรวจสอบและรับรองโดยหน่วยงาน
ราชการที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและพิจารณาหลังจากที่ลงนามในสัญญาจ้างแล้วไม่เกิน 30 วัน
ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างคนหนึ่งคนใดเคยได้รับโทษจำคุกในคดีอาญาและพ้นโทษมาไม่เกิน 3 ปี ผู้ว่าจ้างขอสงวน
สิทธิ์ไม่ให้พนักงานคนดังกล่าวของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยพะเยา

4.2.6 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อ
4.2.4 และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างทันที

4.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่รับผิดชอบจ่ายค่าแรงงานของพนักงานที่จะส่งมาปฏิบัติงานภายใน
มหาวิทยาลัยพะเยาตามสัญญาให้ถูกต้องตามอัตราหรือไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดและต้องมีเงินสำรองจ่ายค่าแรง
พนักงานโดยไม่ต้องรอการเบิกจ่ายค่าจ้างจากผู้ว่าจ้าง

4.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจ่ายส่วยกองทุนประกันสังคมของนายจ้างและลูกจ้างและของงวดที่
ผ่านมาประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างแต่ละงวดและค่ารายละเอียดประกอบก่อนตรวจรับงานแต่ละเดือน

4.3.3 การจัดส่งรายชื่อและประวัติพนักงานให้จัดทำเป็นเอกสารข้อมูลตามแบบฟอร์มของ ผู้รับจ้างซึ่ง
ข้อมูลประกอบไปด้วยชื่อ สกุล อายุ สัญชาติ เชื้อชาติ สถานภาพ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถ
พื้นฐาน ผลการตรวจสุขภาพ พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา ประวัติอาชญากรรมและสำเนาหนังสือสำคัญอื่นๆ (ถ้ามี)
ซึ่งพนักงานของผู้รับจ้างได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

4.3.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานให้ปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนด
โดยการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธี สแกนใบหน้า หรือลายนิ้วมือ หรือมาตามตมจะต้องตรวจสอบ
จำนวนผู้มาปฏิบัติงานและสรุปเป็นรายงานประจำวัน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจ
รับพัสดุในแต่ละงวดงาน



4.3.5...จำนวน

4.3.5 จำนวนพนักงานทำความสะอาดแต่ละกลุ่มพื้นที่ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการจัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานและผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละกลุ่มพื้นที่ได้ตามความจำเป็นเร่งด่วนและความเหมาะสม โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างทราบในระหว่างการปฏิบัติงาน

4.3.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานงาน มีชื่อบริษัท หรือห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจน และติดบัตรประจำตัวพนักงาน ที่มีรูปถ่าย แสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.3.7 ก่อนเข้าทำความสะอาดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สินเครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้วต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาดจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

4.3.8 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.3.9 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงานโดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเข้าปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ในวันเริ่มต้นสัญญาได้ทันที

4.3.10 ในการทำงานจ้างถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอกอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างรวมถึงพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

4.3.12 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขข้อกำหนดสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใดก็ดีและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (1) ระเบียบการจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควรตามแต่กรณี
- (2) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

4.3.13 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่ายซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน



(2) รับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

(3) รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(4) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและให้อยู่ในความควบคุม กำกับดูแลของหัวหน้าพนักงานและผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้าพนักงาน และพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ทุกเมื่อตลอดอายุสัญญาจ้าง

4.3.14 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้มาทำงานเป็นประจำทุกวันตามวัน เวลาและจำนวนของพนักงานให้ครบถ้วนและในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วพบว่าจำนวนพนักงานไม่ครบถ้วนในแต่ละงวดงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนพนักงานที่ขาดจริงจากค่าจ้างเหมารายเดือนต่อจำนวนพนักงาน

4.3.15 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญาเพื่อใช้ชำระบรรดาค่าปรับและค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ในแต่ละงวดงานหากเงินที่หักไว้ยังไม่พอชำระค่าปรับและเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.3.16 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้ตามกำหนดเวลาการปฏิบัติงานจะต้องแจ้งขออนุญาตกับหัวหน้าพนักงานและผู้ว่าจ้างพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นนั้นก่อน และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

4.3.17 ในกรณีที่ทีมงานเฉพาะกิจ หรืองานที่เร่งด่วนหรือกิจกรรมวันสำคัญ หรืองานพิธีการต่างๆ ผู้จัดการโครงการหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดสามารถปฏิบัติงานนอกเวลา หรือล่วงเวลาได้ทุกเมื่อหรือตามที่มหาวิทยาลัยได้ประสานงานร้องขอเป็นการเฉพาะตามแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสานงานแจ้งให้ทราบ

4.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างโดยบุคคลในแต่ละตำแหน่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรวมถึงจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

4.4.1 ผู้จัดการโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

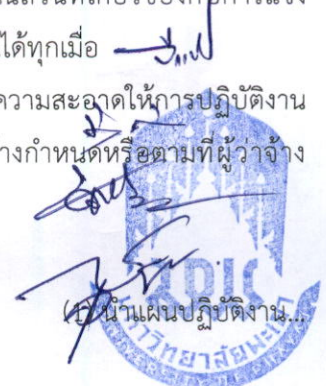
(1) ประสานงานและร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการงานจ้างเหมาบริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาจ้าง

(2) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับดูแล บริหาร สั่งการหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(3) เข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการประชุมพิจารณาตรวจรับงานทุกครั้งในแต่ละงวดงานหรือเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งข้อมูลข่าวสารการระดมความคิดเห็นการหาข้อตกลงร่วมกันและการแก้ไขปัญหาตามแต่กรณีได้ทุกเมื่อ

(4) ควบคุม กำกับดูแล บริหารสั่งการหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายสั่งการตามแต่กรณีความจำเป็นเร่งด่วนและเฉพาะกิจได้ทุกเมื่อ

4.4.2 หัวหน้าพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้



(1) นำแผนปฏิบัติงานไปลงสู่การปฏิบัติจัดทำและกำหนดแนวทางวิธีการของงานทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยประสานงานและร่วมมือกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาจ้าง

(2) ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ตรวจสอบการลงเวลาและการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดตามกลุ่มพื้นที่ที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้โดยให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดและสัญญาจ้าง

(3) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบพนักงานทำความสะอาดรวมถึงปัญหาและอุปสรรคแนวทางการแก้ไขเสนอต่อผู้ควบคุมงานทราบและพิจารณาเป็นประจำทุกสัปดาห์

4.4.3 พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลรักษาและทำความสะอาดในพื้นที่กลุ่มอาคารและสถานที่ต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ก.การทำความสะอาดประจำวัน

- (1) เปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดบดและขัดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โถงทางเดิน โถงพักคอย
- (3) ทำความสะอาดเช็ดถูพื้นบันได ราวบันได มือจับ ล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด บริเวณหน้าบันไดและบันไดของอาคารทุกแห่งภายในอาคาร
- (4) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ต่างๆประจำห้องเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด กระจกประตู กระจกหน้าต่าง ตู้โชว์ บอร์ดกระจกติดผนัง
- (5) เก็บรวบรวมและคัดแยกขยะพร้อมนำขยะออกจากอาคารไปทิ้งตามจุดรวบรวมที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
- (6) ดูดฝุ่นพรม สำหรับห้องที่มีพื้นที่เป็นพรม
- (7) ทำความสะอาดบริเวณลิฟท์และภายในห้องลิฟท์
- (8) ทำความสะอาดเช็ดถูพื้นบันได ราวบันได มือจับล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดบริเวณหน้าบันไดและบันไดของอาคารทุกแห่งภายในอาคาร
- (9) ทำความสะอาดห้องน้ำล้างขัดถูเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้องน้ำและต้องเช็ดพื้นให้แห้งอยู่ตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- (10) ทำความสะอาดเช็ดกระจกเงาในห้องน้ำด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสอยู่ตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- (11) ตรวจสอบ รายการวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย เช่น สุขภัณฑ์ชำรุด น้ำรั่ว กระจกแตกอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดและสิ่งอื่นๆที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบและสรุปรายงานแจ้งหัวหน้าพนักงานเพื่อรวบรวมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- (12) ดูแลบำรุงรักษารถน้ำดันไม้กระถางที่ประดับตกแต่งในอาคารและสถานที่ตามที่หน่วยงานกำหนด
- (13) ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเก็บกวาดเศษขยะบริเวณจุดพักขยะให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอบริเวณภายนอกอาคาร
- (14) ปิดล็อคประตู หน้าต่าง ตรวจสอบและปิดก๊อกน้ำ ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเครื่องปรับอากาศให้ภายในห้องทำงาน ห้องเรียน หรือห้องอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือสถานที่ตามที่หน่วยงานกำหนด เมื่อหมดเวลาทำการของมหาวิทยาลัย

ข. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (1) ทำความสะอาดปิดฝุ่น กวาดหยากไยและคราบสกปรก โคมไฟที่ติดผนังและใต้ฝ้าเพดาน พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศแบบแขวน ช่องลมเครื่องปรับอากาศใต้ฝ้าเพดานโดยทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม
- (2) ปิดกวาดหยากไยแมงมุม และปิดฝุ่นละออง บริเวณใต้ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ฝ้าเพดานชายคาและชอกมุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (3) ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝ้าผนัง ราวบันไดสวิตช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู ฯลฯ
- (4) ทำความสะอาดพื้นหลังคาแดดฟ้าหรือบริเวณหลังคาที่ขึ้นไปได้อย่างปลอดภัยเพื่อรับน้ำฝนบนแดดฟ้า รังระบายน้ำฝนโดยรอบของอาคาร
- (5) ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดผ้า màn ทุกชนิด ห้องทำงาน ห้องเรียน หรือห้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสถานที่ตามที่หน่วยงานกำหนด
- (6) ทำความสะอาด ปิดฝุ่น เช็ดตู้ป้ายชื่อหน่วยงานที่ติดตั้งบริเวณภายนอกอาคาร

ค. การทำความสะอาดประจำเดือน

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

ง. การดำเนินงานกำจัดแมลง มด แมลงสาบ และหมัด

- (1) ผู้รับจ้างต้องเข้าบริการกำจัดแมลง มด แมลงสาบ และหมัด ให้ครอบคลุมพื้นที่อาคาร ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- (2) สารเคมีหรือยาฆ่าแมลงที่ใช้ในการให้บริการจะต้องได้รับการรับรองความปลอดภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยนำเสนอชนิด ประเภท พร้อมหนังสือรับรองความปลอดภัยต่อผู้ใช้และสิ่งแวดล้อมให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนนำมาใช้
- (3) ฉีดพ่นน้ำยาภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าว และจุดที่พบหรือคาดว่าจะมีปัญหาแมลง มด แมลงสาบ และหมัด เป็นแหล่งอาหาร รัง ที่หลบซ่อน เช่น ช่องซาร์ป ห้องเก็บของ ห้องครัว ห้องอาหาร ตามชอกตามมุม แหล่งอับชื้น ท่อระบายน้ำ เป็นต้น เพื่อป้องกันและกำจัดแมลง มด แมลงสาบ และหมัด ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- (4) ในกรณีที่นอกเหนือจาก ข้อ (3) ให้นำผงเคมีโรยใส่ ฉีดพ่น หรือใช้สารกำจัดชนิดเจลตามรอยแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำฉีดพ่นได้
- (5) ฉีดพ่นสารเคมี หรืออบควัน บริเวณรางระบายน้ำในจุดที่มีน้ำขังให้เรยทรายกำจัดลูกน้ำหรือใช้วิธีอื่นตามความเหมาะสมกับพื้นที่อาคาร
- (6) หากผู้ว่าจ้างพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับแมลง มด แมลงสาบ และหมัดอยู่ในพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกำจัดให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง



4.5 รายการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ และผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพดีไม่เสื่อมคุณภาพไม่ชำรุดเสียหาย มีคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยให้เพียงพอและเหมาะสมตามความจำเป็นและตามแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกกลุ่มอาคารและสถานที่ต่างๆ โดยจะต้องรายงานจำนวนและปริมาณให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือนมีรายการดังนี้

4.5.1 เครื่องขัดพื้น

4.5.2 เครื่องดูดฝุ่น

4.5.3 ไม้กวาด ไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ชนไก่

4.5.4 รถเข็นสำหรับขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และขนย้ายขยะ

4.5.5 ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด

4.5.6 เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

4.5.7 ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง แปรงขัดพื้น

4.5.8 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

4.5.9 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

4.5.10 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคน้ำยาทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่นสารEM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดขัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม เซรามิก) อุปกรณ์ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ

4.5.11 ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ(ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย-หญิงทุกชั้นทุกห้อง

4.5.12 ถังดำใส่ขยะสำหรับใส่ถังขยะภายในอาคารและจุดตั้งถังขยะประจำภายนอกอาคาร

4.5.13 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามสัญญาจ้าง

4.5.14 ป้ายสำเร็จรูป “ระวังลิ้น” ขณะพนักงานทำความสะอาดขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

4.5.15 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก หน้ากากอนามัย ผ้าปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา บันได นั่งร้าน เป็นหน้าที่ของ ผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

4.5.16 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายพร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดในสรุปรายงานประจำเดือนแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.5.17 น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดต้องมีฉลากผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตลอดอายุสัญญาจ้าง

4.5.18 ผู้ว่าจ้างจะจัดสำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นโดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

4.5.19 น้ำยาหรือสารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนสารเคมีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องให้สิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้เต็มจำนวนและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทั้งปวง

4.6 มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดภายในอาคารและสถานที่ต่างๆ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ประกอบอาคารครุภัณฑ์ประจำอาคารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามแนวทางมาตรฐานการทำความสะอาด ดังนี้

4.6.1 การทำความสะอาดพื้นอาคาร

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดการปิดฝุ่นให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นครุภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด ไม่ชำรุดเสียหายและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มียอยเหวี่ยงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง ครุภัณฑ์ประจำอาคาร เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ประจำอาคารหรือเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำครุภัณฑ์ประจำอาคารหรือเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ หรือเศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

4.6.2 การทำความสะอาดครุภัณฑ์ประจำอาคารหรือเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ทำการปิดกวาดเช็ดถูด้วยน้ำยาที่เหมาะสมตามประเภท รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมโดยให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกและรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.3 การทำความสะอาด...

4.6.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำเคาน์เตอร์ล้างหน้าเครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงาภายในห้องน้ำของทุกห้องในอาคารด้วยการล้าง ชัดถู เช็ด ให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยา เช็ดกระจกน้ำยาดับกลิ่นและต้องทำพื้นให้สะอาดและแห้งอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบ รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานงานลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ ที่หน้าห้องน้ำทุกห้องทุกชั้นของอาคารและรายงานสรุปผลส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

4.6.4 การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยเเยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตุ หน้าต่าง ขอบประตุ และผ้าม่านได้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผ้าม่านที่บุด้วยวัสดุพิเศษและ วัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งผ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4.6.5 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจกเด็ดขาด

4.6.6 การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองหยากไยเเยแมงมุมและคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้ เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยเเยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.6.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆในอาคารหรือในบริเวณสถานที่ต่างๆ ที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาปิดกวด เช็ดด้วยน้ำยา หรือน้ำสบู่อ่อน หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้เงางามอยู่เสมอโดยจะต้องไม่มีคราบสนิมจับ

4.6.9 ในกรณีที่รายการทำความสะอาดส่วนอื่นๆที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานการทำงานไว้ให้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานแต่ละประเภทหรือตามข้อเสนอแนะ/คำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.6.10 ในการทำงานพื้นที่สูงที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุกับผู้ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องจัดแผนการ ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมีอุปกรณ์สำหรับความปลอดภัยในการทำงานให้แก่พนักงานทำความสะอาดและจะต้องมีหัวหน้าควบคุมการทำงาน ในพื้นที่สูงดังกล่าวตลอดเวลาจนแล้วเสร็จ

4.6.11 ผู้รับจ้างจัดทำแผนความปลอดภัยในการทำงานรวมถึงแนวทางปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย โดยจะต้องมีการแจ้งซักซ้อมทำความเข้าใจให้พนักงานทำความสะอาดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเป็นประจำอย่าง สม่ำเสมอทุกเดือนเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในระหว่างการทำงาน

4.7 แผนการปฏิบัติงาน

4.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนโดย ระบุจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มพื้นที่ จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วิธีการ ตรวจสอบและการควบคุม การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน

4.7.2 ในระหว่างการทำงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงาน ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสมตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

4.7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องเกี่ยวข้องกับการบริการทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยเบื้องต้น ได้แก่

- (1) การจัดเก้าอี้ที่นั่งภายใน ห้องเรียน ห้องสอบ ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) กิจกรรม Big Cleaning Day
- (3) กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวเนื่องกับการรักษาความสะอาดการคัดแยกขยะหรืออื่นๆ ตามแผนพหุกิจของมหาวิทยาลัยพะเยา
- (4) สนับสนุนการทำความสะอาดสถานที่ พร้อมทั้งตกแต่งประดับอาคารสถานที่งานพิธีการวันสำคัญต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายดำเนินการทั้งก่อนและหลังทำการ
- (5) พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานอยู่ที่พื้นที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานนั้นได้ร้องขอตามความเหมาะสมและความจำเป็น
- (6) กรณีเหตุภัยพิบัติฉุกเฉินที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหันอาจจะส่งผลกระทบให้เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่ เช่น ภัยพิบัติวินาศภัยต่างๆ น้ำรั่วซึมจากหลังคา ฝนตกน้ำท่วมขัง เป็นต้น หรือเหตุอื่นๆ ที่อยู่วิสัยที่จะร่วมมือช่วยกันแก้ไขได้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้พนักงานทำความสะอาดเข้าช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าโดยทันที
- (7) หรือกิจกรรมอื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอการสนับสนุน

4.8 การควบคุมและประสานงาน

4.8.1 การควบคุมงานผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานหากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญความสามารถ ไม่เหมาะสมกับงานหรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการโดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีกเมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด ข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาหรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา

4.8.2 ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

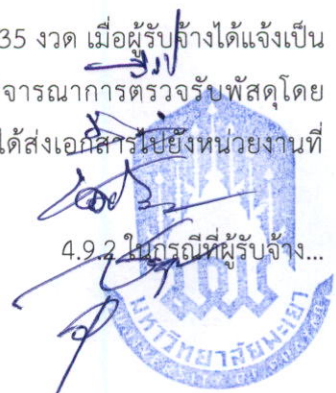
4.8.3 หัวหน้าพนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้าพนักงานมีหน้าที่ควบคุมความประพฤติเรียบร้อย กิริยามารยาท การแต่งกาย หน้าที่ความรับผิดชอบการทำงานในแต่ละวันของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ

4.8.4 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติตามมาตรการ ควบคุม ป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ตามที่ผู้ว่าจ้างและหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตลอดอายุสัญญา

4.9 งวดงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

4.9.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 35 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการส่งเบิกเงินงวดงาน เสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพิจารณาการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะได้ประชุมพิจารณาตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้วและส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนของผู้ว่าจ้าง

4.9.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง...



4.9.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขข้อกำหนดสัญญาจ้างข้อหนึ่ง ข้อใดก็ดีและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควรตามแต่กรณี

4.9.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญาเพื่อการชำระบรรดาค่าปรับหรือค่าเสียหายทั้งปวงที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ หากเงินที่หักไว้ยังไม่เพียงพอสำหรับการชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระเงินในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าทำงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน ข้อกำหนดของสัญญางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 - 2572 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวมเวลาทำงาน 1,064 วัน โดยแบ่งการเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างออกเป็น 35 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2572 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

5.2 กำหนดระยะเวลาการยื่นราคา 120 วัน นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

5.3 สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยพะเยา,วิทยาเขตเชียงราย,ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์พิจารณาด้านราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 80,208,450 บาท (แปดสิบล้านสองแสนแปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขรายละเอียดข้อกำหนดและสัญญาจ้างในแต่ละงวดงานรวม 35 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2572 โดยแบ่งเป็น 35 งวดงาน ดังนี้

- (1) งวดงานที่ 1 วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569
- (2) งวดงานที่ 2 วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2569
- (3) งวดงานที่ 3 วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2570
- (4) งวดงานที่ 4 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2570
- (5) งวดงานที่ 5 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2570
- (6) งวดงานที่ 6 วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2570
- (7) งวดงานที่ 7 วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2570
- (8) งวดงานที่ 8 วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2570
- (9) งวดงานที่ 9 วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2570
- (10) งวดงานที่ 10 วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2570
- (11) งวดงานที่ 11 วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2570
- (12) งวดงานที่ 12 วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2570
- (13) งวดงานที่ 13 วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2570
- (14) งวดงานที่ 14 วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2570


(15) งวดงานที่ 15...

- (15) งวดงานที่ 15 วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2571
- (16) งวดงานที่ 16 วันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2571
- (17) งวดงานที่ 17 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2571
- (18) งวดงานที่ 18 วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2571
- (19) งวดงานที่ 19 วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2571
- (20) งวดงานที่ 20 วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2571
- (21) งวดงานที่ 21 วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2571
- (22) งวดงานที่ 22 วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2571
- (23) งวดงานที่ 23 วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2571
- (24) งวดงานที่ 24 วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2571
- (25) งวดงานที่ 25 วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2571
- (26) งวดงานที่ 26 วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2571
- (27) งวดงานที่ 27 วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2572
- (28) งวดงานที่ 28 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2572
- (29) งวดงานที่ 29 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2572
- (30) งวดงานที่ 30 วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2572
- (31) งวดงานที่ 31 วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2572
- (32) งวดงานที่ 32 วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2572
- (33) งวดงานที่ 33 วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2572
- (34) งวดงานที่ 34 วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2572
- (35) งวดงานที่ 35 วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2572

9. อัตราค่าปรับ

9.1 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างต้องจ่ายค่าปรับกำหนดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาจนกว่างานจะแล้วเสร็จสมบูรณ์

9.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดปฏิบัติงานผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินในอัตราร้อยละ 1,000 บาทต่อคน

10. ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง(ถ้ามี)

การรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นระยะเวลา 35 เดือน (วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2572)

11. การจัดทำสัญญา

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.2570 - 2572 จากสภามหาวิทยาลัยพะเยาแล้วเท่านั้น

12. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ...



12. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

งานความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

19 หมู่ 2 มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

ทางโทรสาร 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>

13. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)



ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายพิเชษฐ ฤกษ์จิตร)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายชลาธร ทวีกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายชยุต ตนะทิพย์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายพิสิษฐ์พันธ์ ยังมั่ง)

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาด ภายในมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองอาคารสถานที่ งานความปลอดภัย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 80,208,450 บาท (แปดสิบล้านสองแสนแปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 20 สิงหาคม 2569
เป็นเงิน 80,199,000 บาท (แปดสิบล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 12/2569 ลงวันที่ 24 เมษายน 2569
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน	ประธานกรรมการ	
6.2 นายพิเชษฐ ฤกษ์จิตร	กรรมการ	
6.3 นายชลาธร ทวีกุล	กรรมการ	
6.4 นายชยุต ตนะทิพย์	กรรมการ	
6.5 นายพิสิษฐ์พันธ์ ยิ่งมั่ง	กรรมการและเลขานุการ	