



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างเหมาในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๕๓,๒๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

/๑๑. ผู้เสนอราคา.....

๑๑. ผู้เสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.psr.u.ac.th/ และ www.gprocurement.go.th/ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๒๖-๗๑๐๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ งปม.จ.๑/๒๕๖๑

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์ จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ แบบรูปรายการระเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ

รัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศในกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น

หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือ(นิติบุคคล) ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ที่เป็นผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่
หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ
แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement: e – GP) กรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชี
รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผู้สัญญาต้องรับและจ่ายเงินฝ่ายบัญชีธนาคาร
เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่
คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่หนึ่งอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือ
หุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒) ผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑) ๑.๗ (๒) ให้อัตโนมัติโดยผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารดังกล่าวมาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน
ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา
โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๓๔ วัน นับ
ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ
ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตาม
เงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ
ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload)
เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและ
เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการ
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์กันกับผู้เสนอการรายอื่น
ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้เสนอการรายใดเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์กันกับผู้เสนอการ
รายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอ
ราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือใน
ขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และมหาวิทยาลัยจะ
พิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทาง
ราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

หากภายหลังการพิจารณาผลการเสนอราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐตรวจสอบพบว่าผู้เสนอการที่ชนะการเสนอราคาหรือผู้เสนอการรายใด
รายหนึ่งกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) หน่วยงานของรัฐ

สามารถตัดสิทธิการเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคาเข้ามาทำสัญญา และสามารถลงโทษผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมเป็นผู้ทำงานได้

๔.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

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

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๕.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆมิได้รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่นการเสนอเอกสารอันที่เป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยจะให้ ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์หากค่าชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆจากหน่วยงานของรัฐ

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับมหาวิทยาลัย ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ๑.๔ (๒)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุ ข้อ ข้อ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๑ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจแล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจแล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจแล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจแล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจแล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจแล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทำความสะดวกให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้เรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะกำหนดใน
อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง
ตามแบบดั่งระบุ ข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน
ระยะเวลาการจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติค่าจ้างจากเงิน
งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง
ตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก
ต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยเส้นทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับ
ขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประเทศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือ
ไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น
ที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรือ หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้ เป็นไปตามความเห็นของสำนักอัยการสูงสุด(ถ้ามี)

๑๐.๕ หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้เสนอราคาจะเรียกธำจค่าเสียหายใดๆจากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

(๑) หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือที่ได้รับคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้มาเป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นหน่วยงานในสังกัดอุดมศึกษา มีอาคารที่ทำการตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐ ซึ่งอาคารส่วนใหญ่เป็นอาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการและอาคารสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น ๕ อาคาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการทำความสะอาดประจำอาคารของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามลักษณะงานที่ปรากฏข้างต้น ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีชื่ออาคารดังต่อไปนี้

๒.๑ อาคารที่ปวีชัญญ์	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๕	คน
๒.๒ อาคารมหาวชิราลงกรณ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๔	คน
๒.๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑	คน
๒.๔ อาคารศูนย์กีฬาในร่ม (โรงที่ ๑-๒)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๒	คน
๒.๕ อาคารหอพักกาชาด	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑	คน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและลักษณะงานที่ต้องการ

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๓ ผู้รับจ้างไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและลักษณะงานที่ต้องการ

ต้องเป็นผู้ที่มีความขยันแข็งแรง มีความประพฤติดี มีความสามารถและมีประสบการณ์ในงานเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามสัญญาฯ คนใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความสามารถไม่เพียงพอ ใช้วาจาไม่สุภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย มีคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่ ที่มีคุณสมบัติต่างๆ ครบถ้วนมาแทนพนักงานดังกล่าวภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

๔.๑ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ คือ วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ (ใน ๑ สัปดาห์สามารถหยุดงานได้ ๑ วัน ตามความเหมาะสม) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามอาคารและสถานที่ของผู้ว่าจ้างที่มีการใช้งาน และมีการเรียนการสอน ตามเวลาที่กำหนดในตารางที่ ๑ ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร

๔.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- เป็นหญิงหรือชาย สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๐ - ๕๕ ปี
- เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และหรือผู้พิการที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ดี
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
- มีมนุษยสัมพันธ์ และมีศีลธรรมอันดีมีความอดทนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานในหมู่คณะ
- มีความประพฤติเรียบร้อย และซื่อสัตย์สุจริต
- มีชุดเครื่องแบบสวมใส่เป็นฟอร์มเดียวกัน ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ (ป.๔)

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ เพื่อประกอบการทำความสะอาดอาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการและอาคารสำนักงาน ของผู้ว่าจ้าง ตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้พร้อมทั้งรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์และแรงงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ถูกต้องเหมาะสมกับประเภทของงานที่จะต้องทำเป็นจำนวนที่เพียงพอให้สามารถรับผิดชอบงานให้ทันตามกำหนดในแต่ละเดือน

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องทำและจัดส่งบันทึกแบบฟอร์มการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และทุกอาคารที่รับผิดชอบให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาในการปฏิบัติงานและใช้เป็นหลักฐานในการจัดเก็บข้อมูลในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างครบถ้วนเสนอต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาด ลงเวลาปฏิบัติงานโดยการตอกบัตรที่สำนักงานอธิการบดี พร้อมลงชื่อในสมุดเซ็นชื่อ และผู้รับจ้างต้องจัดหาบัตรตอกให้กับพนักงานทุกเดือน

บทเฉพาะกาล ผู้ว่าจ้างจะกำหนดจำนวนพนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคาร แต่จะยึดความสะอาดเป็นหลัก ผู้ว่าจ้างจะต้องกำหนดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้เหมาะสม และจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไปในจำนวนที่เหมาะสมที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดตามรายการในรอบประจำวัน/สัปดาห์/เดือนและปี

๕. ข้อกำหนดเฉพาะ

๕.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้วเสร็จตามเงื่อนไขข้อกำหนดและได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานของกระทรวงมหาดไทยและต้องแสดงหลักฐานในการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมให้ลูกจ้างทุกเดือน

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม และหรือไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลกโดยกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมและค่าจ้างนั้นเป็นไปตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน

๕.๕ เมื่อผู้รับจ้างทำสัญญาจ้างกับทางผู้ว่าจ้างแล้ว จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการดำเนินการตามสัญญาจ้าง ก่อนเข้าดำเนินการ

๕.๖ ในการเริ่มงานของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแสดงหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างทราบ ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ได้แก่ รายชื่อพนักงานทั้งหมดในแต่ละอาคารพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน

๕.๗ หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานให้ทางมหาวิทยาลัยทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องแบบให้กับพนักงานทำความสะอาดอาคารและติดบัตรแสดงตนที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๕.๙ พนักงานทุกคน ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตไม่พุดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๐ กรณีพนักงานรักษาความสะอาดกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือสูญเสีย ตามราคาปัจจุบันต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด (น้ำยาทำความสะอาดต้องมีฉลากเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม) และอุปกรณ์ให้เพียงพอตามสัญญาที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

๕.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างของแต่ละอาคารให้กับผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันลงนามสัญญา

๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุ ชื่อ ที่อยู่ และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๕ ในกรณีที่จำเป็นต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้รับจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ทุกครั้ง

๖. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างทุกคน ในแต่ละเดือน ตามกฎหมายแรงงาน กระทรวงมหาดไทย ให้ทางมหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันส่งมอบงาน

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานแสดงการจ่ายเงินรายเดือนในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อการปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละเดือน เพื่อรวบรวมและส่งมอบให้ทางมหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงานในแต่ละเดือน

๖.๔ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจสอบผลการทำงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

๖.๕ ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหล่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดทุกงวดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้าง

๗. ข้อกำหนดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาด หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนขั้นต่ำตามที่กำหนดให้ผู้รับจ้าง จะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดแล้วแต่ความสะอาดยังไม่สะอาดพอ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ความสะอาดยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

- งานที่ปฏิบัติประจำวัน	๑,๐๐๐	บาท/อาคาร
- งานที่ปฏิบัติประจำสัปดาห์	๑,๐๐๐	บาท/อาคาร
- งานที่ปฏิบัติประจำเดือน	๑,๐๐๐	บาท/อาคาร

๗.๒ ผู้รับจ้างไม่จัดให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดในสัญญาผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

- ผู้ประสานงาน/หรือผู้ควบคุมงาน	๓๐๐	บาท/วัน/คน
- พนักงานทำความสะอาด	๓๐๐	บาท/วัน/คน

๗.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ ๗.๑ และสัญญาข้อ ๗.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- ระวังการจ่ายค่าทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราค่าปรับรายวันๆ ละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๘. มาตรฐานของการปฏิบัติงาน

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากฝุ่น ละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในถังขยะด้านนอกตัวอาคารและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่าง ๆ เมื่อต้องมีการล้างพื้น จะต้องระวังไม่ให้น้ำไหลเข้าไปทำลายสายไฟ สายคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการเสียหายในกรณีดังกล่าวด้วย

การถู

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบูตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้า รอยอื่นใด สำหรับพื้นที่พรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

การขัดพื้นและขัดเงา

ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น หรือผนังด้านข้าง รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือขัดเงา

การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม ตามความเหมาะสมจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัว บัวมัว กระจ่างเงาเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การทำความสะดวกพร้อม

การทำความสะดวกพร้อมห้องเรียนและห้องประชุม ให้ทำการทำความสะดวกด้วยการดูดฝุ่น ละออง เศษผง บนพรมให้สะอาด หากมีคราบสกปรกที่เกิดจากการใช้งานของผู้ว่าจ้าง ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างในการซักพรมและซักล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๘.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลองให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ความสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

๘.๓ การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู และดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดให้ข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง บานเลื่อนและผนังลิฟต์ด้วย และให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า ๓.๐๐ เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

๘.๔ การทำความสะอาดผ้าม่านและมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้าม่านให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นทุกสัปดาห์ ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า ๓.๐๐ เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

๘.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้ดูแลทำความสะอาดกระจก ด้วยการเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างออกด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า ๓.๐๐ เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

๘.๖ การทำความสะอาดโคมไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า ๓.๐๐ เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

๘.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับด้วย และพื้นที่ความสูงของการทำงานต้องไม่สูงเกินกว่า ๓.๐๐ เมตร และต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าถึงได้สะดวกและปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด

๙. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้กับบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องทำงานเต็มเวลา

๙.๓ เมื่อพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างได้ส่งเข้ามาปฏิบัติงานประจำได้หยุดไป ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทดแทนให้ครบจำนวน หากขาดไปเป็นจำนวนเท่าใดจะต้องถูกปรับต่อคน/วัน วันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) แต่ทั้งนี้หากนับรวมจำนวนครั้งเกินกว่า ๓ ครั้ง (สามครั้ง) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาและริบเงินประกัน

๙.๔ ถ้าวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทำงานเพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์

๙.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือหัวหน้าประจำอาคารและสถานที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ถ้าหากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือหัวหน้าประจำอาคารและสถานที่ แต่กรณีแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดแทนในทันที

๙.๖ น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานนี้ จะต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว (สามารถดูรายละเอียดข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ได้ที่ เว็บไซต์ http://www.tei.or.th/greenlabel/th_index.html) และใช้ตามตัวอย่างที่นำมาให้ คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

๙.๗ หากมีสิ่งใด หรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำทำความสะอาดนี้ แต่จำต้องทำเพื่องานทำความสะอาดนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาดหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

๙.๘ เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตรวจตราและปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยก่อนที่จะออกจากอาคาร

๙.๙ ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยจงใจ หรือกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินนั้นตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น และเป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๙.๑๐ ผู้ว่าจ้างจะจัดพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

๙.๑๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ตอกบัตรพร้อมลงเวลาตามบัตรตอกและลงลายมือชื่อของตนก่อนเข้าปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ณ สำนักงานอธิการบดี อาคารที่ปวีชญ์

๑๐. จำนวนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๐.๑ ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

- พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร จำนวนชั้นต่ำ ๑๓ คน
- พนักงานทำความสะอาดไม่ประจำอาคาร จำนวน คน (ตามความเหมาะสมของพื้นที่)

รายละเอียดเวลาการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร				
ลำดับที่	สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนคน	หมายเหตุ
	<u>ส่วนทะเลแก้ว</u>			
๑.	อาคารที่ปวีชญ์	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๕ คน	
๒.	อาคารมหาวิมลรัตน (อาคาร ม.)	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๔ คน	
๓.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ(อาคาร ข.)	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๑ คน	
๔.	อาคารศูนย์กีฬาในร่ม (อาคารที่ ๑ และอาคารที่ ๒)	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๒ คน	
๕.	อาคารหอพักกาชะลียง	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๑ คน	
รวมจำนวนทั้งหมด			๑๓ คน	
<p>หมายเหตุ กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษ ที่ตรงกับวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน มาปฏิบัติงานตามปกติหรือจัดงานกลุ่มพัฒนาอาคารนั้น พร้อมลงลายมือชื่อ</p>				

๑๑. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาฆ่าเชื้อ , น้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับการรับรองฉลากสีเขียว (สามารถดูรายละเอียดข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ได้ที่ เว็บไซต์ http://www.tei.or.th/greenlabel/th_index.html) อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดต้องเพียงพอกับการทำงานจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

๑. น้ำยาทำความสะอาด ทุกชนิดที่นำมาใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้นและเกาะกับพื้นคงทนนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง
- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป , น้ำยาขัดเงาพื้น
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบหนัง
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม
- ผงขัดและผงซักฟอก
- สเปรย์ปรับอากาศ
- เจลดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำชาย-หญิง

๒. อุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐาน จะต้องมีคุณภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาหากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

- เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป , มีอบถูพื้น , มีอบดันฝุ่น , ไม้รีดน้ำ ที่ปิดหยากไย่
- เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ , เครื่องมือเช็ดกระจก
- สก็อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ , สก็อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด
- ถุงดำสำหรับใส่ขยะเฉพาะส่วนกลาง , และภายในห้องน้ำ-ส้วม
- กระดาษชำระม้วนใหญ่ สำหรับห้องน้ำชาย-หญิง
- อุปกรณ์อื่นๆ อาทิ เช่น ถังน้ำ ขันน้ำ ไม้ปัดขนไก่ ถุงมือ บันไดและสายยาง

๑๑.๒ วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

- ไฟฟ้า
- น้ำสำหรับทำความสะอาด
- ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๒. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญารับจ้างกับมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย

๑๓. สถานที่ปฏิบัติงานและสถานที่ส่งมอบงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ ๑๕๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ ๖๕๐๐๐

๑๔. การชำระเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนในเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ โดยผู้รับจ้างได้วางใบเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

๑๕. การอบรมและให้ความรู้

ผู้รับจ้าง จะต้องทำการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในการให้ความรู้เบื้องต้นเรื่องการทำมาสะอาดเบื้องต้น การให้ความรู้ในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ และการใช้น้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกวิธีจำนวน ๑ คอร์สต่อปี

๑๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการจ้างทำงานทุกอาคาร ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๑๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เป็นรายงวด จำนวน ๑๑ งวด

๑๘. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๓๕๓,๒๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๙. สถานที่ติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๒๖๗-๑๐๙ ในวันและเวลาราชการ

ตารางที่ ๑ ตารางรายละเอียดเวลาการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร

รายละเอียดเวลาการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร				
ลำดับที่	สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนคน	หมายเหตุ
	ส่วนทะเลแก้ว			
๑.	อาคารที่ปวิขญ์	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๕ คน	
๒.	อาคารมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ (อาคาร ม.)	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๔ คน	
๓.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร จ.)	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๑ คน	
๔.	อาคารศูนย์กีฬาในร่ม (อาคารที่ ๑ และอาคารที่ ๒)	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๒ คน	
๕	อาคารหอพักกาชะลียง	๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	๑ คน	
รวมจำนวนทั้งหมด			๑๓ คน	
<p>หมายเหตุ กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษ ที่ตรงกับวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน มาปฏิบัติงานตามปกติหรือจัดงานกลุ่มพัฒนาอาคารนั้น พร้อมลงลายมือ</p>				

ตารางที่ ๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

รายละเอียด	ตารางทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์ (จำนวน ๑ ครั้ง)	ประจำเดือน	ประจำปี
๑. พื้นผนังอาคาร ฝ้าเพดาน/โต๊ะ เก้าอี้/ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า	๑. ทำความสะอาดบดกวาด เช็ดถูเพื่อมิให้พื้นที่สกปรก จำนวน ๓ ครั้ง ๒. ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยา รักษาพื้นและน้ำยาเก็บฝุ่น พร้อมด้วยมือบดฝุ่น จำนวน ๒ ครั้ง ๓. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้, ครุภัณฑ์และ เครื่องใช้ไฟฟ้า จำนวน ๓ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดแก้วน้ำ ส่วนรวม จำนวน ๒ ครั้ง ๕. จัดเก็บ/คัดแยกขยะมูลฝอย พร้อมเก็บข้อมูลขยะมูลฝอย แต่ละวัน พร้อมทั้งทำความ สะอาดถังและเช็ดให้แห้ง จำนวน ๑ ครั้ง ๖. ทำความสะอาดบาน ประตู- หน้าต่าง, ขอบ ประตู จำนวน ๒ ครั้ง ๗. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกด้วยน้ำยาเช็ด กระจกภายในสำนักงาน และห้องพักอาจารย์ จำนวน ๒ ครั้ง ๘. ทำการสำรวจตรวจตรา ประตู-หน้าต่าง-ก๊อกน้ำ หลอดไฟเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ	๑. ทำความสะอาด ชั้นวางของ-ชั้น วางหนังสือ-โต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนตู้ เก็บเอกสารต่างๆ ๒. ทำความสะอาด ฝ้าเพดานและ ขจัดหยากไย่ ตามที่ต่างๆ ภายในอาคาร ทั้งหมด ๓. ทำความสะอาด ผ้าม่านห้อง-เช็ดถู คราบรอยเปื้อนผา ม่านภายในอาคาร ทุกห้อง ๔. เช็ดทำความ สะอาดหน้าต่าง ตลอดจนม่าน-มู่ลี่	๑. ทำความสะอาด ขอบประตูที่ทำด้วย ไม้และอลูมิเนียม ตลอดจนผ้าม่าน กันห้อง จำนวน ๔ ครั้ง ๒. ล้างผนังภายนอก ภายในอาคารที่ มีรอยสกปรก จำนวน ๔ ครั้ง ๓. ทำความสะอาด พรมทั้งหมดภายใน อาคารโดยใช้ เครื่องดูดฝุ่นที่ผู้ รับจ้างจัดหามาเอง จำนวน ๔ ครั้ง ๔. ทำความสะอาด คราบสกปรกพัค ลม ตั้งโต๊ะ-พัคลมผนัง เพดาน-พัคลมตั้ง พื้นและโคมไฟ จำนวน ๔ ครั้ง ๕. เช็ดถูคราบสกปรก ทั้งภายในและ ภายนอกอาคารใน จุดที่เอื้อมถึงหรือ ในจุดที่สกปรกมาก จำนวน ๔ ครั้ง	๑. ขัดเงาพื้นด้วย เครื่องขัดพื้น และน้ำยา เคลือบเงาทุกชั้น ทุกอาคาร จำนวน ๓ ครั้ง ๒. ทำความสะอาด กระจกภายใน และภายนอก ตามความ เหมาะสมของ แต่ ละ อ า ค า ร จำนวน ๓ ครั้ง

รายละเอียด	ตารางทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์ (จำนวน ๑ ครั้ง)	ประจำเดือน	ประจำปี
๒. บริเวณบันไดทาง ขึ้นลงของอาคาร บริเวณภายนอก และภายในอาคาร	๑. ทำความสะอาดบันไดกวาด จำนวน ๒ ครั้ง	๑. ล้าง ชัด ฤ บริเวณบันได ราวบันไดทางขึ้น และทางลง ๒. เช็ด ฤ ทำความ สะอาดที่ปิดป้าย ประกาศในอาคาร		
๓. ห้องน้ำ	ทำความสะอาดตามรายการ ดังต่อไปนี้ (วันละ ๒ ครั้ง) ๑. ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาดับกลิ่นและ ฆ่าเชื้อ ๒. ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้ น้ำยาล้างและขจัดสนิม ห้องน้ำ ๓. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่ เสมอ ๔. เช็ดตู้ฝ้ามังห้องน้ำ ให้สะอาด ๕. ทำความสะอาดเช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาด ๖. นำกระดาษชำระม้วนใหญ่ใส่ กล่องในห้องน้ำชาย-หญิง ทุกครั้ง ๗. เก็บเศษกระดาษชำระไป ทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้			

แบบฟอร์มที่ ๑

รายงานการปฏิบัติงานประจำวันที เดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๑.	ประจำวัน				
๑.๑	ทำความสะอาดบดกวาดเช็ดถู เพื่อมิให้พื้นที่สกปรก	๓ ครั้ง			
๑.๒	ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาเก็บฝุ่น พร้อมด้วยมือบดพื้น	๒ ครั้ง			
๑.๓	ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า	๓ ครั้ง			
๑.๔	ทำความสะอาดแก้วน้ำส่วนรวม	๒ ครั้ง			
๑.๕	เก็บขยะมูลฝอย เทถึงขยะ พร้อมทั้งทำ ความสะอาด ถังและเช็ดให้แห้ง	๑ ครั้ง			
๑.๖	ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู	๒ ครั้ง			
๑.๗	ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกด้วยน้ำยาเช็ด กระจกภายในสำนักงานและห้องอาจารย์	๒ ครั้ง			
๑.๘	ทำการสำรวจตรวจบานประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ	๒ ครั้ง			
๑.๙	ทำความสะอาดบดกวาดบริเวณบันไดทางขึ้นลงของอาคาร บริเวณภายใน-ภายนอกอาคาร และลานจอดรถ	๒ ครั้ง			
๑.๑๐	ทำความสะอาดห้องน้ำโดยใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ	๒ ครั้ง			
๑.๑๑	ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำ	๒ ครั้ง			
๑.๑๒	เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ	๒ ครั้ง			
๑.๑๓	เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาด	๒ ครั้ง			
๑.๑๔	ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์	๒ ครั้ง			
๑.๑๕	เก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้	๒ ครั้ง			
๑.๑๖	ทำความสะอาดห้องน้ำ <u>อาคารเรียนรวม</u> โดยใช้น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ	๒ ครั้ง			

แบบฟอร์มที่ ๒

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ เดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๑.	ประจำสัปดาห์				
	๑.๑ ทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือโต๊ะ-เก้าอี้ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่างๆ	๕ ครั้ง			
	๑.๒ ทำความสะอาดผ้าเปดานและขจัดหยากไย่ตามที่ต่างๆ ภายในอาคารทั้งหมด	๓ ครั้ง			
	๑.๓ ทำความสะอาดฝาผนังห้องเซ็ดถูคราบรอยเปื้อน ฝาผนังภายในอาคารทุกห้อง	๕ ครั้ง			
	๑.๔ เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างตลอดจนม่านและมู่ลี่	๓ ครั้ง			
	๑.๕ ล้าง ขัด ถู บริเวณบันได ราวจับบันได ทางขึ้นและทางลง	๕ ครั้ง			
	๑.๖ เช็ด ถู ทำความสะอาดที่ปิดป้ายประกาศในอาคาร	๕ ครั้ง			

ลงชื่อ ผู้ควบคุมผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....)

แบบฟอร์มที่ ๓

รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๑.	ประจำเดือน				
	๑.๑ ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้และอลูมิเนียม ตลอดจนฝาผนังกันห้อง	๔ ครั้ง			
	๑.๒ ล้างผนังภายนอกอาคารที่มีรอยสกปรก	๔ ครั้ง			
	๑.๓ ทำความสะอาดพื้นพรมทั้งหมดภายในอาคาร โดยใช้ เครื่องดูดฝุ่นที่ผู้รับจ้างจัดหาตนเอง	๔ ครั้ง			
	๑.๔ ทำความสะอาดคราบสกปรกพัดลม ติ๊วะ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้นและโคมไฟ	๔ ครั้ง			
	๑.๕ เช็ดถูคราบสกปรกทั้งภายในและภายนอกอาคารในจุดที่ เอี่ยมถึง หรือในจุดที่สกปรกมาก	๔ ครั้ง			

ลงชื่อ ผู้ควบคุมผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....)

แบบฟอร์มที่ ๔

รายงานการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๑.	ประจำปี				
	๑.๑ ชัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาทุกอาคาร	๓ ครั้ง			
	๑.๒ ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกตามความ เหมาะสมของแต่ละอาคาร	๓ ครั้ง			

ลงชื่อ ผู้ควบคุมผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....)