

ประกาศสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด พร้อมพนักงานต้อนรับ สำนักงานสภานโยบาย  
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ มีความประสงค์จะ  
ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด พร้อมพนักงานต้อนรับ สำนักงานสภานโยบายการ  
อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของ  
งานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน  
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้  
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภา  
นโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่  
เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ  
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.sti.or.th](http://www.sti.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๐๙-๕๔๓๒ ต่อ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ผ่านทางอีเมล [kanokwan@sti.or.th](mailto:kanokwan@sti.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ โดยสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.sti.or.th](http://www.sti.or.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางญาดา มุกดาพิทักษ์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕๐๐๕.๒.๑๕

การจ้างจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด พร้อมพนักงานต้อนรับ สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

ตามประกาศ สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด พร้อมพนักงานต้อนรับ สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อย ๒ สัญญา โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

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

### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก

ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

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

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์

ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงาน ได้ตรวจสอบมอบงานจ้าง

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗



วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีชื่อเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะรีบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด พร้อมพนักงานต้อนรับ**  
**สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ**  
**อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ยูนิต 1 - 4 และ 10 - 16**

**1. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ตั้งอยู่เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงานและบริเวณโดยรอบ เพื่อให้สถานที่ปฏิบัติงานมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่องาน

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด สุขอนามัย สถานที่ และทรัพย์สินต่าง ๆ ในบริเวณสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ยูนิต 1 - 4 และ 10 - 16 ขนาดพื้นที่ 2,060.03 ตารางเมตร (ยกเว้นห้องน้ำชาย - หญิง และพื้นที่ส่วนกลาง)

2.2 เพื่อดูแลจัดเตรียมการประชุม เสริฟน้ำ และอาหาร

2.3 เพื่อจ้างพนักงานต้อนรับทำหน้าที่รับโทรศัพท์ และรับเรื่องผู้มาติดต่องานของสำนักงานและดูแลเรื่องความปลอดภัย

**3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ประกอบธุรกิจรับจ้างเหมาทำความสะอาดโดยตรงด้วยตนเอง

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างทางวิธีพัสดุ

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

3.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานหรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย 2 สัญญา โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 500,000 บาท โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาในครั้งนี้

#### 4. รายละเอียดของงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวนอย่างน้อย 2 คน มาให้บริการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และทรัพย์สินต่าง ๆ ในบริเวณ สอวช. อาคารจัดรัฐสจามจรี ชั้น 14 ยูนิต 1 - 4 และ 10 - 16 เป็นประจำทุกวันทำการ (วันทำการ คือ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์) และวันที่ต้องทำความสะอาดรายสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายหกเดือน รวมทั้งจัดเตรียมอาหารและเสิร์ฟอาหารสำหรับการประชุมของผู้ว่าจ้างด้วย

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดและพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์สำหรับขัดล้างและขจัดคราบสกปรกบนพื้นและกระเบื้องยาง จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องปัดเงา จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ชนิดดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องซักพรม จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก
- ถังขยะดำสำหรับใส่ขยะ
- ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ที่โกยผง มีอบดักฝุ่น และมีอบผ้า
- แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง และผ้าเช็ดโต๊ะ
- วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดทั้งหมด

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีความปลอดภัย มีฉลากและขึ้นทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ดังต่อไปนี้

- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาปัดเงาพื้น
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างและกัดสนิม ชนิดไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- สเปรย์ปรับอากาศ สเปรย์ฉีดโทรศัพท์
- น้ำยาแอลกอฮอล์ทำความสะอาดโทรศัพท์
- น้ำยาล้างแก้ว และจาน
- น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็นในการรักษาความสะอาด

## 5. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

5.1 การทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการ เวลา 07.00 – 19.00 น. โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

- ทำความสะอาด ปิดกวาด ถูพื้นทั้งหมด และดูดฝุ่นทางเดิน
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้นวางของ และตู้ต่าง ๆ รวมทั้งจัดวางสิ่งของที่วางบนโต๊ะ ชั้นวางของ และตู้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ทำความสะอาดกระจก ประตูกระจกทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ทำความสะอาด
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ดูแลรักษา และทำความสะอาดอุปกรณ์ ถ้วย จาน ชาม ช้อน ส้อม ที่ใช้ในการจัดประชุม
- เก็บขยะแล้วนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร่งด่วน และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ดูแลเปิด - ปิด น้ำ ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด ภายในสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนและหลังเลิกงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตของสัญญา

5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เก็บเอกสารและบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากใยในที่ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด และดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดทั้งหมด
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันโต๊ะ และฉากกันห้องให้สะอาด
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายชื่อหน่วยงานและป้ายชื่อห้องประชุม
- ทำความสะอาดขอบประตู บานประตู กระจก ขอบกระจก และกรอบอลูมิเนียมทั้งหมด รวมทั้งที่อยู่ติดกับตัวอาคาร
- ทำความสะอาดถังใส่ขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดกระจก
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม เป็นต้น และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดรูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ

5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนต่าง ๆ ด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์
- ทำความสะอาดพื้นไม้ด้วยน้ำยาให้สะอาดและเงางาม
- ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางโดยการขัดและปิดเงา
- ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยผ้าโดยการดูดฝุ่นและเช็ดให้สะอาด เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้

#### 5.4 การทำความสะอาดทุก 6 (หก) เดือน

- ทำความสะอาดชักพรมด้วยเครื่องชักพรมพร้อมน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่น รวมทั้งเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูเหมือนใหม่

### 6. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

#### 6.1 พนักงานทำความสะอาดต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- เพศหญิง มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุระหว่าง 21 – 50 ปี
- มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติด
- สุขภาพเรียบร้อยและมีมารยาทในการปฏิบัติงาน
- มีประสบการณ์ในงานบริการทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและฝึกฝนในงานบริการทำความสะอาด ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และวัสดุในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ในการให้บริการเสิร์ฟ หรือมีใจรักในงานบริการ โดยจะต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการให้บริการในห้องประชุม
- มีความรู้ ความสามารถในเรื่องการจัดการรักษาสุขอนามัย ความสะอาดและปลอดภัย การป้องกันและระงับอุบัติเหตุเบื้องต้น อัคคีภัย ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ
- ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน ไล่ออกหรือปลดออก เนื่องจากละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือผิดวินัย
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นนักพนัน

#### 6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- หลักฐานการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบัน 1 ใบ
- หนังสือรับรองจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ใบรับรองแพทย์

6.3 ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันทีที่เห็นตามสมควรตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

#### 6.4 ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

- แต่งกายตามระเบียบของผู้รับจ้างโดยเคร่งครัดและสะอาดเรียบร้อย
- ห้ามหลับขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามอ่านหนังสือ หรือฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามเล่น หรือนำบุคคลอื่นมาเล่นการพนันในสำนักงาน
- ห้ามหยอกล้อผู้อื่นขณะปฏิบัติหน้าที่

- ต้องเป็นผู้มีกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน อดทน และเชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง
- ห้ามละทิ้งหน้าที่หรือกลับไปก่อนครบเวลาปฏิบัติงาน

6.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเครื่องแบบ เครื่องมือ เครื่องใช้และ อุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ให้แก่พนักงานทำความสะอาดด้วย

6.6 พนักงานทำความสะอาดที่ส่งมานั้นต้องผ่านการอบรมจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

6.7 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมีการลา มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายละเอียดการลาและรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดที่มาทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อน 1 วัน และพนักงานทำความสะอาดที่มาทดแทนต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าตามที่ระบุในข้อ 6.2

6.8 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาดตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก

6.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้ติดต่องาน ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้ติดต่องาน ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ ไม่ว่าจะทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้เสียหาย ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเสียหายจากผู้ว่าจ้าง

## 7. คุณสมบัติของพนักงานต้อนรับ

7.1 ผู้รับจ้างต้องผู้จัดหาพนักงานต้อนรับ จำนวน 1 คน เพื่อมาปฏิบัติงานกับสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

7.1.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

7.1.2 มีบุคลิกดี

7.1.3 สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ระดับปานกลาง ถึงดี

7.1.4 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

7.1.5 เพศหญิง มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุระหว่าง 21 – 40 ปี

7.1.6 มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติด

7.1.7 สุภาพเรียบร้อยและมีมารยาทในการปฏิบัติงาน

7.1.8 มีความรู้ความสามารถในเรื่องการรักษาความปลอดภัย การต่อสู้ป้องกันตัว การป้องกันและระงับอุบัติเหตุและอัคคีภัยเบื้องต้น โดยผ่านการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว

7.1.9 ใช้ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ (IP Phone) ได้

7.1.10 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน ไล่ออกหรือปลดออก เนื่องจากละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือผิดวินัย

- 7.1.11 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 7.1.12 ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นนักพนัน
- 7.2 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของพนักงานต้อนรับให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้
- 7.2.1 สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 7.2.2 หลักฐานการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 7.2.3 รูปถ่ายปัจจุบัน 1 ใบ
- 7.2.4 หนังสือรับรองจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 7.2.5 ใบรับรองแพทย์
- 7.3 ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานต้อนรับที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานต้อนรับคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันทีที่เห็นตามสมควร ตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา
- 7.4 พนักงานต้อนรับต้องมาปฏิบัติงานในบริเวณสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ยูนิต 1 – 4 และ 10 - 16 ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.00 – 19.00 น. ยกเว้นวันหยุดของผู้ว่าจ้าง
- 7.5 พนักงานต้อนรับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยบุคคลและทรัพย์สินต่าง ๆ ในบริเวณสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ดังนี้
- 7.5.1 ฝ้าประตูเข้า- ออก กดเปิด-ปิดประตู และดูแลความเรียบร้อยในการผ่านเข้า – ออก ของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของ ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และผู้ติดต่องาน พร้อมดำเนินการ แลกบัตรผู้มาติดต่องานทุกรายที่ไม่มีบัตรผ่านหรือบัตรประจำตัวพนักงานของผู้ว่าจ้าง
- 7.5.2 ตรวจสอบบริเวณรอบสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติให้อยู่ในความเรียบร้อยตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยอยู่ประจำตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานต้อนรับเห็นว่า มีเหตุการณ์ที่น่าสงสัยหรือเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้พนักงานต้อนรับจดบันทึกไว้ และรายงานให้อำนาจการฝ่ายบริหารจัดการองค์กรและธรรมาภิบาลทราบ เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป แต่ในกรณีที่เป็นเหตุเร่งด่วน ให้พนักงานต้อนรับรายงานให้อำนาจการฝ่ายบริหารจัดการองค์กรและธรรมาภิบาลทราบทันที
- 7.5.3 ตรวจสอบควบคุมดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และผู้ติดต่องาน
- 7.5.4 ตรวจสอบควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคารของผู้ว่าจ้าง
- 7.5.5 ป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
- 7.5.6 ทำหน้าเป็นโอเปอเรเตอร์ รับโทรศัพท์ แยกเอกสาร แลกบัตรผู้มาติดต่อ
- 7.5.7 ต้องบันทึกเวลาทำงานด้วยตนเอง และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน
- 7.5.8 อำนวยความสะดวกในพื้นที่รับผิดชอบแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และผู้ติดต่องานของสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

- 7.5.9 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และสัญญาของผู้ว่าจ้างด้วย
- 7.6 ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานต้อนรับ มีดังนี้
- 7.6.1 แต่งกายตามระเบียบของผู้รับจ้างโดยเคร่งครัดและสะอาดเรียบร้อย
  - 7.6.2 ห้ามหลบขณะปฏิบัติหน้าที่
  - 7.6.3 ห้ามอ่านหนังสือ หรือฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
  - 7.6.4 ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่
  - 7.6.5 ห้ามเล่น หรือนำบุคคลอื่นมาเล่นการพนันในสำนักงาน
  - 7.6.6 ห้ามหยอกล้อผู้อื่นขณะปฏิบัติหน้าที่
  - 7.6.7 ต้องเป็นผู้มีกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
  - 7.6.8 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและอดทน
  - 7.6.9 ห้ามละทิ้งหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะมีพนักงานต้อนรับคนใหม่มารับช่วงแทน
- 7.7 ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดูแลรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานทั่วไปให้แก่พนักงานต้อนรับ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 7.7.1 เครื่องแบบ พร้อมเครื่องใช้ประจำตัวของพนักงานต้อนรับในขณะที่ปฏิบัติงาน
  - 7.7.2 สมุดบันทึกรายงานแบบฟอร์ม รายงานต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการตรวจสอบ
- 7.8 ในกรณีที่พนักงานต้อนรับมีการลา มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวพนักงานต้อนรับ ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายละเอียดการลาและรายชื่อของพนักงานต้อนรับที่มาทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อน 1 วัน และพนักงานต้อนรับที่มาทดแทนต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าตามที่ระบุในข้อ 7.1
- 7.9 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานต้อนรับไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานต้อนรับไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานต้อนรับตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก
- 7.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้ติดต่องาน ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้ติดต่องาน หรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายหรือถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจาก ผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานต้อนรับของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ ไม่ว่าจะทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้เสียหาย ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเสียหายจากผู้ว่าจ้าง
- 7.11 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดูแลรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ว่าจ้าง

## 8. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลา 12 (สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2563



## 9. งบประมาณ

งบประมาณ 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

## 10. การส่งมอบงาน

10.1 ส่งมอบงานตามขอบเขตของงาน ข้อ 6

10.2 ส่งมอบงานตามขอบเขตของงาน ข้อ 7

## 11. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับถัดจากวันสิ้นเดือนหรืองวด

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละเท่าๆกัน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งรวมถึงค่าภาษีอากร ค่าบำรุงรักษา ค่าแรงงาน ค่าปรึกษา ค่าอะไหล่ การถ่ายทอดความรู้ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

## 12. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างก่อนทำสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

## 13. คณะกรรมการจัดจ้าง

13.1 นางสาวอภิขยา บุญเจริญ	ประธาน
13.2 นางสาวเต็มศิริ บุญโต	กรรมการ
13.3 นางสาวมัณฑิลา เมืองทอง	กรรมการ

## 14. คณะกรรมการตรวจรับ

14.1 นางสาวกนกวรรณ มะกรวัฒนะ	ประธาน
14.2 นางสาวเมธาวี จุฬาลักษณ์ศิริบุญ	กรรมการ
14.3 นายสิทธิ เสขรฐสิทธิ์ปรีดา	กรรมการ

## 15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

15.1 นายอาศิร จิระวิทยาบุญ

## 16. เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา 100 %

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ 02-109-5432 ต่อ 404 นายอาศิร จิระวิทยาบุญ

โทรสาร 02-160-5438 E-mail : asira@sti.or.th เว็บไซต์ www.ones.or.th