สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

วันที่ 10 พ.ย. 67

เรียน / ถึง อธิการบดี

เพื่อ :

- ☐ อนุมัติ
- ☑ พิจารณา
- ☐ ดำเนินการ
- ☐ ทราบ
- ☐ สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ☐ อื่น ๆ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ทนจ้างในช่วงการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ มจธ.

จาก : ..... บุปผารัช ดันทิมา

ตำแหน่ง : ..... นักพัสดุ 10/11/67

เบอร์โทรศัพท์ : .....8251..... ok

☑ GGD ปี 70 เงิน 21. ลำดับที่ 35 ☑ e-GP 69119039101 ok 10 พ.ย. 67

☐ D365 ☐ สขร. ☐ Nas ☐ ค้ำประกัน

สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
เลขที่ 4721
วันที่ 10 พ.ย. 2569
เวลา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารอาคารและสถานที่ **โทร.** ๘๑๙๗

ที่ อว ๗๖๑๙/๒๙๕๒/๒๕๖๙ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิการบดี

ตามที่ สำนักบริหารอาคารและสถานที่ ได้นำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ปรากฏว่า **ไม่มีข้อวิจารณ์** นั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรนำประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในประกาศประกวดราคาจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน
(นางธารารัตน์ มีแต้ม)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน
(นายเสกสรร ทู้ไพเราะ)

เห็นชอบ

๑๐/พ.ย./๒๕๖๙

เอกสารนี้จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง ประกวดราคาจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๒๐๗,๑๐๐.๐๐ (สิบหกล้านสองแสนเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๗๐๐๐๐๑๔๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.kmutt.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th โดยรับฟังความคิดเห็นจากผู้ยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล Procurement@kmutt.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม เจริญเสียง)
รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ
รักษาการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เอกสารนี้จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๗๐๐๐๐๑๔๓

การจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงาน ขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี	จำนวน	๑	งาน

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๙ แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ)

๑.๑๐ แบบฟอร์มหนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เคยทำธุรกรรมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

๑.๑๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องบัตรประจำตัวและการแต่งกายของพนักงานประเภทต่างๆ ที่ปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)/สัญญา/งาน (ที่สิ้นสุดสัญญาแล้ว)และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม

สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

(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 โดย

นิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ 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 จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา (โดยจะต้องเป็นผลงานเดียวกันกับผลงานที่ได้ยื่นข้อ ๒.๑๐)

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) สำเนาคู่สัญญา พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (โดยจะต้องเป็นผลงานเดียวกันกับผลงานที่ได้ยื่นข้อ ๒.๑๐)

(๕) แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา (BOQ) ของงานที่จัดจ้างในครั้งนี้

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๗๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ รวมระยะเวลาดำเนินการ ๒๑ เดือน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการ

พิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๘๑๐,๓๗๕.๐๐ บาท (แปดแสนหนึ่งหมื่นสามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๓๗๗๐๐๐๐๘๘ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สาขา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้มหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เคยทำธุรกรรมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีให้แนบแบบฟอร์มหนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมเอกสารประกอบตามข้อ ๑.๑๐ โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างออกเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน ตามรายละเอียดดังระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังระบุในข้อ ๑.๑

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๑ จากมหาวิทยาลัย

การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะกระทำได้ต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๑ จากมหาวิทยาลัยแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประจำปีงบประมาณ 2570 - 2571
ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2570 – 30 กันยายน พ.ศ. 2571

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2570 - 2571
****

วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เลขที่ 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 มีความประสงค์จะจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และเป็นการอำนวยความสะดวกในการเรียน การสอน การปฏิบัติงาน ตลอดจนงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยนิติบุคคลใดสนใจรับงานจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำนวน 2 รายการในครั้งนี้ จะต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อที่ 1 สถานที่ให้บริการ

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการยานพาหนะ ระหว่างพื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถานที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือกำหนดขึ้นมาในภายหลัง ดังต่อไปนี้

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางขุนเทียน)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (อาคารเคเอกซ์)
- โลตัสพระราม 2

1.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการยานพาหนะรับ-ส่ง ตามสถานที่ต่าง ๆ ในกรุงเทพ ปริมณฑล และต่างจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ข้อที่ 2 คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 คุณสมบัติพนักงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ

2.1.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

2.1.2 เพศชายมีอายุไม่น้อยกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 ปี และต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร

2.1.3 ต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย

2.1.4 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะชนิดที่ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และยังใช้งานจนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.1.5 มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดี ได้รับการตรวจร่างกายทุกปีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้ โดยต้องเป็นใบรับรองที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

2.1.6 ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุกเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

2.1.7 ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือยาเสพติดใด ๆ

2.1.8 ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน

2.1.9 รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัดเป็นอย่างดี

2.1.10 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก

2.1.11 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ระบบต่าง ๆ ของรถโดยสารปรับอากาศ การบำรุงรักษา การใช้ถังดับเพลิงแบบเคลื่อนที่ และสามารถขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี

2.1.12 ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถโดยสารปรับอากาศให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

2.2 คุณสมบัติพนักงาน ตำแหน่งนายท่าบางมด และนายท่าบางขุนเทียน

2.2.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2.2.2 เพศหญิงหรือเพศชาย อายุระหว่าง 25 – 60 ปีบริบูรณ์ (เพศชายต้องผ่านหรือได้รับยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร)

2.2.3 ต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย

2.2.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องสแกนคนขึ้นรถ (แฮนด์เฮลด์)

2.2.5 มีทักษะในการบริหารจัดการรอบรถ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเป็นอย่างดี

2.3 กรณีคุณสมบัติตาม**ข้อ 2.1 – 2.2** ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด TOR ต้องได้รับความเห็นชอบในการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายๆ ไป

ข้อ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทั่วไป ดังนี้

1) ผู้รับจ้างต้องติดสติ๊กเกอร์ ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ติดรูปโฆษณา ตกแต่ง หรือต่อเติมรถยนต์ ยกเว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

3) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีโทรศัพท์มือถือสำหรับพนักงานขับรถ และผู้แทนของผู้รับจ้าง เพื่อให้สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน จำนวน 1 เครื่อง/คน

4) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรถโดยสาร ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมออันได้แก่ ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะ ที่นั่ง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยจัดให้มีการล้างทำความสะอาดรถโดยสาร รวมถึงจะต้องสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการทำความสะอาดต้องให้มีไว้ใช้อย่างเพียงพอทุก ๆ 3 เดือน

5) ผู้รับจ้างจะต้องซักซ้อมและชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบและเข้าใจกฎระเบียบมารยาทในการให้บริการ และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

6) การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางมหาวิทยาลัย หรือมีความสัมพันธ์เป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

7) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม และความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือที่จะมีขึ้นในโอกาสต่อไป

8) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถแทนในกรณีพนักงานขับรถคนใดคนหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยผู้ที่มาแทนจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดและให้ส่งเอกสารสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ให้ผู้ว่าจ้างทันที

9) กรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถ ให้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนโดยผู้ที่จะมาแทนจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด

10) ผู้รับจ้างจะต้องเดินรถและจอดรถรับส่ง ตามเส้นทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้เท่านั้น ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัยจึงจะอนุญาตให้เปลี่ยนเส้นทางได้ และจะต้องรีบรายงานเหตุการณ์ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

11) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลายสูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่พนักงานขับรถของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณีและความรับผิดชอบด้านอื่นนอกเหนือจากความรับผิดกรมธรรม์คุ้มครอง เช่น ความผิดตาม พ.ร.บ. จราจร ฯลฯ

12) ผู้รับจ้างต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงแทน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งกรณีนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่องานที่จ้างนั้นเสมือนหนึ่งเป็นงานของผู้รับจ้างทุกประการ

13) ผู้ว่าจ้างมีนโยบายในเรื่องการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการเดินทางด้วยความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในการให้ข้อมูลและร่วมพัฒนาปรับปรุงการทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างเสนอแนะ

14) ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยภาคบังคับ (พ.ร.บ.) และประกันภัยภาคสมัครใจ ประเภท 3 (ขยายความคุ้มครองของผู้โดยสารภายในรถเทียบเท่าประกันภัยชั้น 1) ให้กับรถโดยสารทุกคันที่จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างนำมาใช้งานในตลอดระยะเวลาจ้างและบริษัทประกันภัยต้องเป็นบริษัทชั้นนำหรือเป็นที่น่าเชื่อถือในประเทศไทย

15) ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย (ป้ายเหลือง) และชำระภาษีรถทุกคันที่จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างนำมาใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง

16) ผู้รับจ้างจะต้องนำรถโดยสารที่ให้บริการมาประจำไว้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตลอดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา สำหรับสถานที่จอดรถผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนด

17) ผู้รับจ้างจะต้องขออนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุญาตก่อนนำรถออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

18) ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ชุด นำส่ง ณ สำนักบริหารอาคารและสถานที่ ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์ ดังนี้

1. จัดส่งเอกสารหลักฐานก่อนวันที่จะเริ่มให้บริการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

- เอกสารของรถโดยสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แก่ สำเนารายการจดทำเบียน สำเนาพรบ. และสำเนาประกันภัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

- เอกสารของพนักงานขับรถ ได้แก่ ทะเบียนประวัติติดภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา และใบรับรองแพทย์ (เอกสารสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

2. จัดส่งเอกสารหลักฐานฉบับใหม่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนหมดอายุ

- เอกสารของรถโดยสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แก่ สำเนารายการจดทะเบียน สำเนา พ.ร.บ. และสำเนาประกันภัยเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

- เอกสารของพนักงานขับรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

สำหรับเอกสารหลักฐานให้ส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับ ผู้รับจ้างจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ

3.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่ในการ การบำรุงรักษา ตรวจเช็ค ซ่อมแซมรถโดยสาร ดังนี้

1) ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คบำรุงรักษารถโดยสาร เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและตรวจเช็คระบบทั้งหมดของรถโดยสารตามระยะทาง 5,000 กิโลเมตร หรือ 10,000 กิโลเมตร

2) ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมรถโดยสารที่เกิดขึ้นจากความชำรุดเสียหายให้รถโดยสารสามารถใช้งานได้ 100%

3) ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนยางรถโดยสารทุก ๆ 50,000 กิโลเมตรหรือทุก ๆ 2 ปี หรือหากยางชำรุดฉีกขาดเป็นแผล และผู้รับจ้างได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เปลี่ยนเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการโดยทันที ทั้งนี้ยางที่เปลี่ยนใหม่ต้องมีอายุการผลิตไม่เกิน 1 ปี และไม่เป็นยางหล่อดอก

3.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่ในการจัดหารถโดยสารมาทดแทน

1) ผู้รับจ้างต้องจัดหารถโดยสารที่มี ยี่ห้อ รุ่น ขนาด ที่เทียบเท่ากันหรือดีกว่ามาให้ผู้ว่าจ้างในกรณีรถโดยสารเกิดอุบัติเหตุ รถโดยสารชำรุดเสียหาย หรือจากการนำรถโดยสารไปซ่อมแซมและต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเชื้อเพลิงทดแทนให้เต็มถัง พร้อมใช้งานทุกครั้ง

2) หากเกิดปัญหาเรื่องการขาดแคลนก๊าซธรรมชาติ (CNG) ซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะจัดหารถโดยสารมาทดแทน โดยคิดค่าเช่าจากผู้ว่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างเหมาต่อวันต่อคันของราคาค่าจ้างให้บริการ (เฉพาะค่าเช่ารถ)

3) ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมรถโดยสารและอุปกรณ์ส่วนควบภายในรถโดยสารทุกรายการให้แก่ผู้ว่าจ้างในกรณีที่ใช้งานอยู่แล้วเกิดการชำรุด หรือเสียหาย หรือเกิดอุบัติเหตุ

4) ผู้รับจ้างต้องจัดหารถโดยสารที่ใช้พลังงานทดแทน ก๊าซธรรมชาติ (CNG) และผ่านการตรวจสอบความปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้ รถบัสโดยสารปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า 8.5 เมตร มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 27 ที่นั่ง ไม่รวมที่นั่งคนขับ จำนวน 3 คัน และรถตู้โดยสารปรับอากาศมีที่นั่งโดยสารไม่เกิน 12 ที่นั่ง ไม่รวมที่นั่งคนขับ จำนวน 3 คัน ที่ใช้พลังงานทดแทน ก๊าซธรรมชาติ (CNG) และผ่านการตรวจสอบความปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง และต้องจัดหาก๊าซธรรมชาติ (CNG) เติมรถโดยสารให้แก่ผู้ว่าจ้าง กรณีก๊าซธรรมชาติ (CNG) ขาดแคลน หรือเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทน หากพนักงานของผู้รับจ้างถูกตรวจพบว่าเป็นโรคร้ายแรง ได้แก่ ไวรัสโคโรนา สายพันธุ์ใหม่ 2019 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือ ระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง

3.5 ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งตัวแทนของผู้รับจ้างเป็นผู้ควบคุมการทำงานที่รับจ้าง โดยมีหน้าที่จัดเตรียมรถโดยสาร และควบคุมการทำงานตลอดระยะเวลาการรับจ้าง โดยให้ถือว่าการกระทำใดของตัวแทนของผู้รับจ้างให้เสมือนเป็นการกระทำของผู้รับจ้างด้วย การแต่งตั้งตัวแทนของผู้รับจ้างให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

3.6 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามข้อ 3 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการนี้ ยกเว้นค่าวัสดุเชื้อเพลิง และค่าล่วงเวลาพนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 4 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ 4 จำนวน เวลาในการปฏิบัติงานและหน้าที่ของพนักงาน

4.1 จำนวนและเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขับรถ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

วันทำการปกติ : วันจันทร์ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ตามรอบการให้บริการรถรับส่ง

นอกเวลาทำงานปกติ : หากเกินเวลา 7.30 – 17.30 น. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้พนักงานขับรถโดยตรง โดยคำนวณจากจำนวนชั่วโมงเศษของชั่วโมงปัดทิ้ง แต่สามารถนำเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลา 07.30 น. และ หลัง เวลา 17.30 น มารวมจำนวนชั่วโมงได้

4.1.2 การลงเวลาทำงานพนักงานขับรถของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลามาปฏิบัติงานตามตารางที่กำหนด พร้อมทั้งลายมือและเวลาที่มาถึง หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถโดยสารให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถต้องลงลายมือชื่อ เวลากลับตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกฟอร์มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.3 วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ – อาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปี

4.1.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและการปฏิบัติงานในวันหยุดผู้รับจ้างต้องสามารถจัดหาพนักงานขับรถ ในกรณีผู้ว่าจ้างร้องขอให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาและปฏิบัติงานในวันหยุดโดยผู้ว่าจ้างแจ้งด้วยวาจา หรือโทรศัพท์ หรือเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีมีภาระงานผูกพันต่อเนื่องเกินเวลาที่กำหนด พนักงานขับรถจะเลิกงานก่อนไม่ได้ ต้องปฏิบัติหน้าที่รับส่งจนแล้วเสร็จจะอ้างเวลาเลิกงานไม่ได้

4.1.5 หน้าที่พนักงานขับรถ

1) ปฏิบัติงานขับรถโดยสารเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของและคนโดยสารของมหาวิทยาลัยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) พนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

3) พนักงานขับรถ จะต้องเติมวัสดุเชื้อเพลิงในเวลาทำการปกติให้พร้อมใช้งาน ก่อนเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันในกรณีพนักงานขับรถนำรถไปเติมวัสดุเชื้อเพลิงนอกเวลาไม่สามารถเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้

4) พนักงานขับรถของผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด/รับผิดชอบรถโดยสารที่ได้รับมอบหมายทุกคันที่ใช้ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย ก่อนนำรถมาให้บริการแต่ละวัน หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างซ่อมแซมทันที



5) พนักงานขับรถของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเข้มงวดตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายแต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรีบติดต่อและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

6) พนักงานขับรถ ต้องดำเนินการจัดส่ง เอกสารการระหว่างพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ

7) ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

8) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

9) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้าง

10) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

11) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้าง

12) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

13) ไม่เข้าทำงานสาย

14) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

15) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

16) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

17) ห้ามให้บุคคลอื่นลงเวลาปฏิบัติงานแทน

18) ห้ามพนักงานขับรถนำรถของผู้ว่าจ้าง หรือรถโดยสารที่จ้างให้บริการไปใช้ในกิจการส่วนตัวและห้ามนำรถโดยสารออกจากมหาวิทยาลัย โดยไม่มีใบอนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

19) พนักงานขับรถ ต้องตรวจสอบสิ่งของตกหล่นในรถเมื่อสิ้นสุดการให้บริการทุกเที่ยว ในกรณีพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้บนรถที่รับผิดชอบโดยไม่ทราบว่าเป็นของผู้ใดพนักงานขับรถต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที พร้อมเก็บมาส่งที่ตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ห้ามนำไปเป็นทรัพย์สินของตนเองโดยเด็ดขาด

20) ห้ามพนักงานขับรถ ใช้โทรศัพท์ในขณะขับรถ เว้นแต่ใช้อุปกรณ์เสริม

21) ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกพนักงานขับรถ เป่าแอลกอฮอล์เพื่อวัดค่าปริมาณแอลกอฮอล์ในเลือดได้ทุกเมื่อ

22) พนักงานขับรถ ต้องขับรถอย่างมีมารยาท และปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

23) พนักงานขับรถ ควรได้รับการอบรมฝึกหัดเทคนิคการขับรถอย่างประหยัดเชื้อเพลิง

24) พนักงานขับรถ มีหน้าที่แจ้งระเบียบการใช้รถโดยสารปรับอากาศและเส้นทางเดินรถตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดก่อนเริ่มเดินรถในแต่ละเที่ยว ให้ผู้โดยสารทราบทุกครั้ง

25) พนักงานขับรถมีหน้าที่แจ้งทุกครั้งเมื่อถึงปลายทางในแต่ละเที่ยว และเตือนให้ผู้โดยสารตรวจสอบสัมภาระก่อนลงจากรถ

26) ผู้ว่าจ้างมีนโยบายใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นพนักงานขับรถต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและร่วมพัฒนาปรับปรุงการขับขี่ตามที่ผู้ว่าจ้างเสนอแนะ

27) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ผู้ว่าจ้าง

28) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพหรือในเชิงชู้สาวต่อบุคลากร/นักศึกษา/ผู้มาติดต่องาน/ผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง

29) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

30) ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่นแอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถด้วยกัน

31) ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

32) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

33) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

34) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

35) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

36) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

37) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

38) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในมหาวิทยาลัย โดยเด็ดขาด

39) ให้สูบบุหรี่ในที่จัดไว้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่บนรถโดยเด็ดขาด

4.2 จำนวนและเวลาในการปฏิบัติงานของนายท่า

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหานายท่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

- นายท่ารถบางมด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานตั้งแต่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 7.30 – 18.00 น.
- นายท่ารถบางขุนเทียน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงานตั้งแต่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 7.00 – 19.30 น.

4.2.2 วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ – อาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปี

4.2.3 หน้าที่นายท่า

1) ตรวจสอบการให้บริการ รับ – ส่ง ท่ารถบางมด , ท่ารถบางขุนเทียน , ท่ารถอาคารเคเอกซ์และโลตัสพระราม 2

2) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ประจำวัน

3) ตรวจเช็คจำนวนคนและจัดคนขึ้นรถ โดยใช้เครื่องมือที่มหาลัยจัดเตรียมไว้ให้

3) ประสานงานระหว่างท่ารถ

4) จัดทำรายงานประจำวัน พร้อมรายงานยอดผู้ใช้บริการ

5) เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

6) รายงานปัญหาและแนวทางแก้ไข

7) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ

8) ดูแลการ รับ-ส่ง เอกสารที่รับมาจาก พขร.

ข้อที่ 5 มาตรฐานงานให้บริการ

5.1 มาตรฐานเกี่ยวกับการให้บริการ

1) การจองคิวที่ท่ารถ : นายท่ามาก่อนเวลาในการให้บริการแต่ละรอบ และต้องทำการตรวจสอบรายการจองคิวของผู้ใช้บริการ ประสานงานจัดคิวรถที่นำมาให้บริการ มีการเรียกคิว ตรวจสอบสิทธิ์ในการใช้บริการ

2) การดูแลผู้ใช้บริการ : พนักงานขับรถแจ้งให้ผู้ใช้บริการรัดเข็มขัด และปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บริการ ในระหว่างการเดินทาง และเมื่อใกล้ถึงแจ้งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบสัมภาระป้องกันการลืมสัมภาระไว้ในรถ

5.2. มาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัย

1) มีการตรวจสอบความพร้อมของรถก่อนนำมาให้บริการทุกรอบ

2) พนักงานขับรถมีความพร้อมทางร่างกายที่จะทำหน้าที่ขับรถ

3) แนะนำผู้ใช้บริการให้ทราบตำแหน่งของประตูฉุกเฉิน ค้อนทุบกระจก เครื่องมือดับเพลิง โดยแนะนำก่อนนำรถออกทุกครั้ง

4) มาตรฐานความปลอดภัย ครอบคลุมถึง

- ความปลอดภัยของรถที่ใช้รับส่ง โดยจะต้องมีการตรวจสภาพรถเพื่อซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอก่อนการชำรุด เช่นการตรวจสภาพเครื่องยนต์ การเปลี่ยนยางรถ

- ความปลอดภัยในการขับขี่ มีการติดตั้งเครื่องบันทึกข้อมูลพื้นฐาน (GPS) ตามลักษณะที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด มีการตรวจสอบรายงานความเร็วตามกฎของกรมขนส่งทางบก อัตราความเร็วของการขับรถ ไม่เกิน 90 กม/ชม.

- ความปลอดภัยในการโดยสาร ผู้ใช้บริการรถรับส่งควรคาดเข็มขัดตลอดการเดินทาง หากผู้ใช้บริการมีอาการไม่สบาย ไอจาม ควรใช้ผ้าปิดปากระหว่างการโดยสารบนรถ

- ความปลอดภัยเกี่ยวข้องกับพนักงานขับรถรับส่ง มีการตรวจสอบใบขับขี่ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม มีการตรวจสอบสุขภาพก่อนปฏิบัติงานตามสัญญา มีการตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ทุกวันก่อนเริ่มทำงาน มีการสุ่มตรวจสารเสพติดประจำปีหรือเมื่อมีเหตุให้น่าสงสัย มีการอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัย

- ความปลอดภัยเชิงป้องกันในกรณี ฉุกเฉิน มีการระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และวางแนวทางรับมือหากมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น เช่น รถเสียขณะให้บริการ มีการจัดรถและพนักงานขับรถสำรองเตรียมพร้อมเพื่อถ่ายผู้โดยสารโดยทันที มีการฝึกพนักงานว่าต้องปฏิบัติ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ

5.3 เทคนิคในการสร้างคุณภาพงานบริการที่ดี

1) มีความสุภาพทั้งกริยาและคำพูด

2) มีความเป็นมิตร เป็นกันเอง และยิ้มแย้ม

3) แนะนำ ตอบปัญหาให้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน

4) มีความกระตือรือร้น สนใจ ช่วยเหลือผู้ใช้บริการ และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่

5) แต่งกายสะอาดเรียบร้อย

6) มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน

7) มีความชำนาญ บริการรวดเร็ว

8) เป็นที่น่าไว้วางใจ และมีจิตใจมุ่งมั่นในการให้บริการที่ดีต่อผู้ใช้บริการตลอดเวลา

9) ไว้ใจได้ มีบริการที่ดี สม่ำเสมอและถูกต้อง



10) มีความรับผิดชอบ และสามารถตอบสนองความต้องการหรือคำร้องเรียนได้อย่างรวดเร็ว

11) ผู้ใช้บริการรู้สึกปลอดภัย หรือมีความมั่นใจเมื่อใช้บริการ

5.4 มีจรรยาบรรณของการทำงานให้บริการ มีอุปนิสัยที่รักการให้บริการ มีความใส่ใจในการที่จะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจ

5.5 ต้องรู้จักฝึกตนให้เป็นผู้ที่สามารถสื่อความหมายได้เป็นอย่างดี เช่น การใช้สื่อต่าง ๆ การแสดงออกด้วยกิริยาท่าทาง การพูดหรือสนทนา การใช้ภาษาที่เหมาะสม

ข้อที่ 6 การจัดหารถโดยสาร พร้อมอุปกรณ์/เครื่องมือประจำรถ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถโดยสาร จำนวน 2 รายการ มีรายละเอียดดังนี้

6.1 รายการที่ 1 รถบัสหรือรถไมโครบัส จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คัน

6.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหารถบัสหรือรถไมโครบัส พร้อมระบบปรับอากาศภายในรถ สำหรับให้บริการ ขนาดไม่น้อยกว่า 8.50 เมตร มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 27 ที่นั่ง ไม่รวมที่นั่งคนขับ จดทะเบียนตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกมาแล้วไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นเสนอราคา รถโดยสารที่นำมาให้บริการต้องมีความปลอดภัยทางวิศวกรรมและผ่านการรับรองจากกรมการขนส่งทางบก(หากเป็นรถป้ายแดง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจดทะเบียนให้เรียบร้อยภายใน 60 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา)

6.1.2 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งประตูขึ้น-ลง เปิด-ปิด แบบระบบอัตโนมัติพร้อมระบบ Safety (กันหนีบผู้โดยสาร)

6.1.3 ผู้รับจ้างต้องติดตั้ง จอทีวีขนาดไม่น้อยกว่า 16 นิ้ว เครื่องเสียง ไมโครโฟน และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในรถ

6.1.4 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งป้ายดิจิตอลหน้ารถโดยสารเพื่อบอกสถานที่ให้บริการ

6.1.5 ผู้รับจ้างต้องติดฟิล์มกรองแสงรถโดยสาร ให้เป็นไปตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด แต่ต้องไม่ทึบแสง ต้องสามารถมองเห็นผู้โดยสารภายในรถได้ พร้อมติดตั้งผ้าม่านห้องโดยสาร

6.1.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัย ติดป้ายหรือสติ๊กเกอร์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัย บริเวณรอบตัวถังหรือกระจกของรถที่นำมาให้บริการได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

6.1.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบติดตามรถโดยสาร (GPS) และระบบศูนย์กลางข้อมูลให้ข้อมูลตำแหน่งรถและข้อมูลอื่น ๆ ประสานงานสื่อสารผู้โดยสารในกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ ที่สามารถดูข้อมูลผ่าน Internet ในรถโดยสารทุกคันที่ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างใช้งานตลอดระยะเวลาจ้าง พร้อมสาธิตวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง

6.1.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งกล้อง CCTV ในห้องผู้โดยสารให้สามารถมองเห็นภายในห้องโดยสาร จำนวนและตำแหน่งขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทรถ และสามารถบันทึกข้อมูลได้ไม่น้อยกว่า 15 วัน

6.1.9 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานขับรถประกอบด้วยรูปพนักงานขับรถ ชื่อ-สกุล เลขที่ใบขับขี่ เบอร์โทรแจ้ง/ร้องเรียนกรณีพนักงานขับรถไม่สุภาพ โดยต้องติดป้ายให้ผู้โดยสารเห็นได้อย่างชัดเจน และข้อมูลในป้ายต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

6.1.10 ติดตั้งถังดับเพลิงแบบมือถือที่ได้มาตรฐานอย่างน้อย 2 ถัง

6.1.11 ติดตั้งค้อนทุบกระจกไว้ในรถอย่างน้อย 6 จุด



6.2 รายการที่ 2 รถตู้ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คัน

6.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหารถตู้ พร้อมระบบปรับอากาศภายในรถ สำหรับให้บริการมีที่นั่งโดยสารไม่เกิน 12 ที่นั่ง ไม่รวมที่นั่งคนขับ จดทะเบียนตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกมาแล้วไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นเสนอราคา รถโดยสารที่นำมาให้บริการต้องมีความปลอดภัยทางวิศวกรรมและผ่านการรับรองจากกรมการขนส่งทางบก (หากเป็นรถป้ายแดง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจดทะเบียนให้เรียบร้อยภายใน 60 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

6.2.2 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องเสียง พร้อมช่องต่อ USB, AUX พร้อมลำโพงอย่างน้อย 3 คู่

6.2.3 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งป้ายดิจิตอลหน้ารถโดยสาร เพื่อบอกสถานที่ให้บริการ

6.2.4 ผู้รับจ้างต้องติดฟิล์มกรองแสงรถโดยสาร ให้เป็นไปตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด แต่ต้องไม่ทึบแสง ต้องสามารถมองเห็นผู้โดยสารภายในรถได้ พร้อมติดตั้งผ้าม่านห้องโดยสาร

6.2.5 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัย ติดป้ายหรือสติ๊กเกอร์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัย บริเวณรอบตัวถังหรือกระจกของรถที่นำมาให้บริการได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

6.2.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบติดตามรถโดยสาร (GPS) และระบบศูนย์กลางข้อมูลให้ข้อมูลตำแหน่งรถและข้อมูลอื่น ๆ ประสานงานสื่อสารผู้โดยสารในกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ ที่สามารถดูข้อมูลผ่าน Internet ในรถโดยสารทุกคันที่ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างใช้งานตลอดระยะเวลาจ้าง พร้อมสาธิตวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง

6.2.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งกล้อง CCTV ในห้องผู้โดยสารให้สามารถมองเห็นภายในห้องโดยสาร จำนวนและตำแหน่งขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทรถ และสามารถบันทึกข้อมูลได้ไม่น้อยกว่า 15 วัน

6.2.8 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานขับรถประกอบด้วยรูปพนักงานขับรถ ชื่อ-สกุล เลขที่ใบขับขี่ เบอร์โทรแจ้ง/ร้องเรียนกรณีพนักงานขับรถไม่สุภาพ โดยต้องติดป้ายให้ผู้โดยสารเห็นได้อย่างชัดเจน และข้อมูลในป้ายต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

6.2.9 ติดตั้งถังดับเพลิงแบบมือถือที่ได้มาตรฐานอย่างน้อย 2 ถัง

6.2.10 ติดตั้งค้อนทุบกระจกไว้ในรถอย่างน้อย 2 จุด

ข้อที่ 7 ระยะเวลาการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรถบัสหรือรถไมโครบัส ขนาดไม่น้อยกว่า 8.5 เมตร มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 27 ที่นั่ง ไม่รวมที่นั่งคนขับ จำนวน 3 คัน และรถตู้มีที่นั่งโดยสารไม่เกิน 12 ที่นั่ง ไม่รวมที่นั่งคนขับ จำนวน 3 คัน ให้กับผู้ว่าจ้างก่อนวันที่จะเริ่มให้บริการ**ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ** โดยเริ่มให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2571 รวมระยะเวลาดำเนินการ 21 เดือน

ข้อที่ 8 การส่งมอบ การตรวจรับมอบงาน และการชำระค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามรายละเอียดการจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้จะจ่ายเงินตามวันที่ปฏิบัติงานจริงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเงินค่าจ้างต่อวันต่อคัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งสรุปรายงานประจำวันตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 1 ชุด ให้แก่ตัวแทนผู้ว่าจ้าง ณ สำนักบริหารอาคารและสถานที่ ภายในวันถัดไป พร้อมรายงานปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

8.2 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

8.2.1 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้าง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ)

8.2.2 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบ

8.2.3 สรุปปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข

8.2.4 หลักฐานการนำส่งประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างของเดือนที่ผ่านมา

8.2.5 อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 8.2.2 - 8.2.5 จำนวน 1 ชุด นำส่ง ณ สำนักบริหารอาคารและสถานที่ ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี **ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป** นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะส่งมอบงาน โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งมาไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะของดหรือลดค่าปรับมิได้

<u>ยกเว้น</u> การนำส่งมอบงานในประจำงวดเดือนกันยายน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานประจำเดือนกันยายน ณ สำนักบริหารอาคารและสถานที่ ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี **ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน**

8.4 มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตรงตามขอบเขตของงาน

8.5 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง**ให้พนักงานขับรถ** ตลอดจนผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคมฯ ของพนักงานขับรถ ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

8.6 การกำหนดราคาค่าจ้างให้บริการ เป็นอัตราค่าบริการรายวันต่อคัน และคงที่ตลอดอายุสัญญา

ข้อที่ 9 บทลงโทษ และรายละเอียดการปรับของงานจ้างให้บริการ

9.1 ผู้รับจ้างไม่สามารถนำรถบัส หรือรถโมโครบัส ที่มี ยี่ห้อ รุ่น ขนาดเทียบเท่า และเป็นรถที่มีสภาพการใช้งานตามปกติ ที่มีการต่อภาษี มีประกันภัย พ.ร.บ. และประกันภัยประเภท 3 (ขยายความคุ้มครองของผู้โดยสารภายในรถเทียบเท่าประกันภัยชั้น 1) มาทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างเกิน 3 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาให้บริการ ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง **ในอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท/คัน** กรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่นำรถมาทดแทนในวันเวลาที่กำหนดเกิน 10 ชั่วโมง คิดค่าปรับเป็นรายวัน **ในอัตราวันละ 10,000 บาท/วัน/คัน**

9.2 ผู้รับจ้างไม่สามารถนำรถตู้ที่มี ยี่ห้อ รุ่น ขนาดเทียบเท่า และเป็นรถที่มีสภาพการใช้งานตามปกติ ที่มีการต่อภาษีมีประกันภัย พ.ร.บ. และประกันภัยประเภท 3 (ขยายความคุ้มครองของผู้โดยสารภายในรถเทียบเท่าประกันภัยชั้น 1) มาทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เกิน 3 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาให้บริการ ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง **ในอัตราชั่วโมงละ 400 บาท/คัน** กรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่นำรถโดยสารปรับอากาศ มาทดแทนในวันเวลาที่กำหนดเกิน 10 ชั่วโมง คิดค่าปรับเป็นรายวัน **ในอัตราวันละ 4,000 บาท/วัน/คัน**

9.3 กรณีที่ผู้รับจ้างขออนุญาตผู้ว่าจ้างนำรถออกนอกพื้นที่เพื่อการบำรุงรักษา และผู้รับจ้างนำรถมาส่งทันตามกำหนดเวลาตารางการเดินทางรถในแต่ละท่าของแต่ละวัน ผู้ว่าจ้างจะไม่คิดค่าปรับ

9.4 ผู้รับจ้างไม่นำรถโดยสารไปบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน 2 วัน คิดค่าปรับเป็นรายวัน **ในอัตราวันละ 1,000 บาท/คัน**

9.5 ผู้รับจ้างไม่จัดทำหรือต่อประกันภัย พ.ร.บ. และประกันภัยประเภท 3 (ขยายความคุ้มครองของผู้โดยสารภายในรถเทียบเท่าประกันภัยชั้น 1) คิดค่าปรับเป็นรายวัน **ในอัตราวันละ 1,000 บาท/วัน/คัน**

9.6 ผู้รับจ้างไม่ต่อภาษีรถ คิดค่าปรับเป็นรายวัน **ในอัตราวันละ 1,000 บาท/วัน/คัน**

9.7 ผู้รับจ้างไม่นำส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ 3.1 คิดค่าปรับเป็นรายวัน **ในอัตราวันละ 1,000 บาท/วัน/คัน**

9.8 พนักงานของผู้รับจ้างไม่สวมแบบฟอร์ม คิดค่าปรับเป็นรายวัน **ในอัตราวันละ 1,000 บาท/วัน/คน**

9.9 ผู้รับจ้างจัดส่งรถโดยสารที่มีอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดปรับ**ชิ้นละ 300 บาท/วัน/คัน**

9.10 พนักงานขับรถคนใดคนหนึ่งมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง **ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท/คน/วัน** เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็น 1 ชั่วโมง และหากพนักงานขับรถมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง ถือว่า ขาดงาน 1 วัน

9.11 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

9.11.1 ระงับการจ้างเหมาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

9.11.2 คิดค่าปรับเป็นรายวัน **ในอัตราร้อยละ 0.1** ของราคาจ้างให้บริการทั้งสัญญานับแต่วันถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง ได้ผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา

9.11.3 เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

9.12 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

9.12.1 ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

9.12.2 ชำระค่าจ้างให้บริการที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาทำการบริการแทนผู้รับจ้างตามสัญญาจนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้าง ได้จ่ายไปตามจริง

9.12.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

ข้อที่ 10 ข้อกำหนดอื่น ๆ

10.1 ห้ามนำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่ส่วนเกี่ยวข้องกับงานจ้างให้บริการนี้ เข้ามามั่วสุม นั่งหรือนอนบริเวณท่ารถหรือภายในรถ

10.2 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่นำขยะ (ขวดพลาสติก กระดาษ กล่อง กระดาษ ฯลฯ) ภายในมหาวิทยาลัยออกนอกพื้นที่

10.3 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งส่งผลทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

10.4 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นมีภารกิจต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

10.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ตรวจค้นร่างกายและสัมภาระในขณะเข้า – ออกมหาวิทยาลัย

10.6 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลังตามมติคณะกรรมการของผู้ว่าจ้าง อันเกี่ยวกับการจ้างให้บริการนี้

10.7 หากเกิดปัญหาแรงงานจากเหตุภายในของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใดมิได้

10.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อกำหนด TOR เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างจะยกกล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้

10.9 ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบสารเสพติด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

10.10 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ลงเวลาการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เป็นหลักฐานก่อนเข้าและหลังจากเลิกปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน

10.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายของผู้ว่าจ้างที่ได้ประกาศไว้แล้วหรือที่จะมีประกาศขึ้นในอนาคต

10.12 เมื่อสิ้นสุดการว่าจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องลอกสติ๊กเกอร์ ตามข้อ 3 ออกและผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

10.13 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ ความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายที่สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากเห็นว่าพนักงานขับรถมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยน หรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยทันที

10.14 ในอัตราค่าจ้างนี้ผู้ว่าจ้างสามารถใช้รถได้ไม่เกินกว่าระยะทาง 150,000 กม./คัน/สัญญา หากเกินกว่าระยะทาง 150,000 กม./คัน/สัญญา ให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันในเรื่องค่าใช้จ่าย

10.15 กรณีที่ผู้รับจ้างทำบัตรเติมน้ำมันของผู้ว่าจ้าง ชำรุด/สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรใหม่

10.16 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามสัญญาด้วย

2) ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

1. นางธารารัตน์ มีแต้ม .....

2. นายเสกสรร ทู้ไพเราะ .....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ)

จ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประจำปีงบประมาณ 2570-2571 โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2570 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2571 (21 เดือน)

วันที่.....

ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งสำนักงาน ณ.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ได้ศึกษาเงื่อนไขในการเสนอราคาเข้าใจดีแล้ว และขอเสนอราคางานจ้างให้บริการรถรับส่งพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรถ/พขร/นายท่า (คัน/คน)	ราคาต่อคัน/เดือน (บาท) ราคาต่อคน/เดือน(บาท)	ราคารวมต่อเดือน (บาท)	รวมเป็นเงินต่อ 21 เดือน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างให้บริการรถบัสโดยสารปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 8.50 เมตร มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 27 ที่นั่ง ไม่รวมที่นั่งคนขับ	3 คัน	.....	.....	.....	ค่าจ้างต่อวัน.....บาท
2	ค่าจ้างให้บริการรถตู้โดยสารปรับอากาศ มีที่นั่งโดยสารไม่เกิน 12 ที่นั่ง ไม่รวมที่นั่งคนขับ	3 คัน	.....	.....	.....	ค่าจ้างต่อวัน.....บาท
3	ค่าจ้างพนักงานขับรถ	6 คน	.....	.....	.....	ค่าจ้างต่อวัน.....บาท
4	ค่าจ้างนายท่า	2 คน	.....	.....	.....	ค่าจ้างต่อวัน.....บาท
	หมายเหตุ 1 เดือนมี 30 วัน					

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) .....



ผู้เสนอราคา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ประทับตราบริษัท)

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เรื่อง บัตรประจำตัวและการแต่งกายพนักงานประเภทต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2549

ปัจจุบันมีบุคลากรของบริษัทเอกชนที่รับจ้างทำงานภายในมหาวิทยาลัยมีจำนวนมากขึ้น เพื่อให้การควบคุม ดูแล ความเรียบร้อย และความปลอดภัยในสวัสดิภาพของบุคลากรและนักศึกษา รวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การควบคุมพนักงานต่างๆ ที่รับจ้างทำงานภายในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดเครื่องแบบการแต่งกาย และบัตรประจำตัวพนักงานประเภทต่างๆ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง บัตรประจำตัวและการแต่งกายพนักงานประเภทต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง บัตรประจำตัวและการแต่งกายพนักงานประเภทต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

"พนักงาน" หมายความว่า ลูกจ้างหรือบุคลากรของบริษัทเอกชน

ข้อ 5 กำหนดให้พนักงานทุกคนที่เข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย มีป้ายชื่อ ประเภทพนักงานตามแถบสีที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ

1.1 พนักงานถ่ายเอกสาร	ใช้แถบบัตรสีเขียว
1.2 พนักงานทำความสะอาด	ใช้แถบบัตรสีเหลือง
1.3 พนักงานก่อสร้าง	ใช้แถบบัตรสีแดง
1.4 พนักงานขายอาหาร (อาคารพระจอมเกล้าราชนุสรณ์ 190 ปี)	ใช้แถบบัตรสีส้ม
1.5 พนักงานขายอาหาร (ซุ้มอาหาร)	ใช้แถบบัตรสีฟ้า

1.6 พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำกัด พนักงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และพนักงานสหกรณ์ร้านค้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ใช้แถบบัตรสีชมพู

1.7 พนักงานรักษาความปลอดภัย ใช้แถบบัตรสีน้ำเงิน

1.8 พนักงานจัดเก็บและคัดแยกขยะ ใช้แถบบัตรสีม่วง

1.9 พนักงานบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคอาคาร ใช้แถบบัตรสีเทา

1.10 พนักงานดูแลสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ ใช้แถบบัตรสีน้ำตาล

ข้อ 6 ให้บริษัทเอกชน จัดส่งสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ของพนักงานส่งผ่านผู้ควบคุมพนักงานแต่ละประเภท เพื่อขอทำบัตรพนักงาน โดยชำระค่าบัตร ใบละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่งไปที่ งานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี และพนักงานต้องติดบัตรให้เห็นชัดเจนในเวลาปฏิบัติหน้าที่

เมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานคืนบัตรแก่มหาวิทยาลัย บัตรพนักงานมีอายุ 1 ปี หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือพนักงานลาออกจากบริษัทเอกชน กรณีบัตรประจำตัวพนักงานสูญหาย พนักงานต้องขอทำบัตรใหม่ทันที

ข้อ 7 การแต่งกายพนักงานประเภทที่มีเครื่องแบบกำหนดไว้แล้วให้แต่งกายตามที่แต่ละบริษัทและหน่วยงานกำหนด เฉพาะพนักงานตามประเภทดังต่อไปนี้

7.1 พนักงานประจำร้านถ่ายเอกสาร ซึ่งมีผู้ประกอบการหลายรายให้ใส่เสื้อแบบโรงงาน สีกรมท่าสวมทับเสื้อผ้าอีกชั้นหนึ่ง สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวทุกคน

7.2 พนักงานประจำร้านขายอาหาร (อาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี) และพนักงานประจำร้านขายอาหาร (ซุ้มอาหาร) ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเขียวอ่อน กางเกงขายาว ผูกผ้ากันเปื้อน สวมหมวกคลุมผม และติดบัตรประจำตัวทุกคน

ข้อ 8 ต้องจัดทำบัตรพนักงานและเสื้อของพนักงานแต่ละประเภทให้เรียบร้อยภายใน 30 วัน นับแต่บริษัทเอกชนเข้าทำสัญญาผูกพันกับมหาวิทยาลัย หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตักเตือนเป็นจำนวน 3 ครั้ง และหากบริษัทเอกชนยังไม่มีการดำเนินการใดๆ มหาวิทยาลัยจะปรับบริษัทเอกชน วันละ 10 บาท ต่อพนักงาน 1 คน

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. 2549

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาณี เลิศไตรรัตน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล