



ประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ ๗  
รอบ พระชนมพรรษา นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมา  
บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา  
นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-  
bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๓๘,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสน  
สามหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	จำนวน	๑	งาน
อาคารและสถานที่ ของหอดูดาว เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระ ชนมพรรษา นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี  
กลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน  
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน

ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๖๙,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เชื้อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่           ระหว่างเวลา           น. ถึง           น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.narit.or.th](http://www.narit.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๑๒๑๒๖๘-๙ ต่อ ๒๗๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [napalai@narit.or.th](mailto:napalai@narit.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่           โดยสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.narit.or.th](http://www.narit.or.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗





เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ  
พระชนมพรรษา นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบัน" มีความ  
ประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ ๗  
รอบ พระชนมพรรษา นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค

รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้



ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น  
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มี  
การรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชี  
เงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี  
เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน  
หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายใน  
ประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ  
พาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่  
ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่  
รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับ  
ถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ  
หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ  
มอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด  
ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable  
Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่



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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดย ไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอ ราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่าย อื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของ งานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือ ตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และ การเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่สถาบันผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น

ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบัน จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สถาบันจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบัน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

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

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณี

สัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตใน

ประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลง

นามในสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สถาบัน

จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของหอดูดาวเฉลิม

พระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน



- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

๖๐.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) เกณฑ์คุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ พิจารณาจากข้อมูลที่ยื่นพร้อมข้อเสนอ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สถาบันสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบัน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสถาบันเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา



อิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบัน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สถาบัน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบัน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบัน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบัน ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถาบันยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สถาบัน ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับที่วันที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบัน ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบัน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน

ตุลาคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ สถาบัน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบัน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘



การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อันเมื่อ สถาบันได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อสถาบันได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ยื่นข้อเสนอค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบัน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ สถาบัน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันไม่ได้

(๑) สถาบันไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา



(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

**๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

สถาบัน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบัน ไว้ชั่วคราว

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สิงหาคม ๒๕๖๗

## ขอบเขตงาน (TOR)

### รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

#### 1. ความเป็นมา


ด้วยสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา นครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2567 ดังนั้น เพื่อให้อาคารและสถานที่ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา นครราชสีมา ได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ และประชาชนผู้มาใช้บริการ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างบริการเพื่อทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา นครราชสีมา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต่อไป

#### 2. วัตถุประสงค์


เพื่อให้อาคารและสถานที่ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา นครราชสีมา ได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบเรียบร้อย และสุขภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ และประชาชนผู้มาใช้บริการ

#### 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศ
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาจะได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

  
.....  
(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายฤกษ์ ล่ามสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวหทัยา ศชรรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของหอดูดาว นครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย หรือกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร

3.6 สำเนาสัญญาที่เป็นคู่สัญญา กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ

3.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เชื้อถือผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่งานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันที่ยื่นซองประกวดราคาซึ่งเป็นผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 469,000.00 บาท (สี่แสนหกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

#### 4. ขอบเขตของงานจ้าง

##### 4.1 พื้นที่ที่ต้องดำเนินการ


4.1.1 หอดูดาวฯ นครราชสีมา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่สถาบันกำหนด ดังนี้


- (1) อาคารสำนักงาน
- (2) อาคารท้องฟ้าจำลองและนิทรรศการ
- (3) อาคารหอดูดาว
- (4) อาคารจัดกิจกรรมทางดาราศาสตร์


##### 4.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและตารางการปฏิบัติงาน

จำนวนพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 คน เข้าทำความสะอาดตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดดังนี้

พื้นที่ทำความสะอาด	จำนวน พนง. ทำความสะอาด		ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	หัวหน้างาน	พนง.	วัน	เวลา	
1. หอดูดาวฯ นครราชสีมา					
1.1 อาคารสำนักงาน	≥ 1		จันทร์ - อาทิตย์	07.30 น. - 16.30 น.	ปฏิบัติงานทุกวัน ทำการของผู้ว่าจ้าง

  
.....  
(นายอนันต์พล สุดทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายกฤษณะ ล่ามสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวหทัยา คชรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของหอดูดาวฯ นครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568




พื้นที่ทำความสะอาด	จำนวน พนง. ทำความสะอาด		ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	หัวหน้างาน	พนง.	วัน	เวลา	
1.2 อาคารท้องฟ้าจำลองและนิทรรศการ		≥ 2	จันทร์ – อาทิตย์	07.30 น. - 16.30 น.	ปฏิบัติงานทุกวัน ทำการของผู้ว่าจ้าง
1.3 อาคารหอดูดาว		≥ 1	จันทร์ – อาทิตย์	07.30 น. - 16.30 น.	ปฏิบัติงานทุกวัน ทำการของผู้ว่าจ้าง
1.4 อาคารจัดกิจกรรมทางดาราศาสตร์		≥ 1	จันทร์ – อาทิตย์	07.30 น. - 16.30 น.	ปฏิบัติงานทุกวัน ทำการของผู้ว่าจ้าง


ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาเข้าทำงานและเลิกงาน ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ


#### 4.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องส่งข้อมูลของหัวหน้างาน พนักงานและพนักงานสำรองดังต่อไปนี้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

- (1) รายชื่อหัวหน้างานและพนักงานตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 4.2 พร้อมรายชื่อพนักงานสำรอง
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีเป็นผู้ที่มีได้มีสัญชาติไทย จะต้องมีส่วนบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ซึ่งออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย)
- (3) ใบรับรองแพทย์ (อายุไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)
- (4) รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป หน้าตรงไม่สวมหมวก แวนดำ
- (5) เอกสารการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือการอบรมที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน หรือหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

  
.....  
(นายอนันต์พล สุดทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายกฤษณะ ล่ำสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวททยา ศรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

(6) นำพนักงานทุกคนไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม พร้อมส่งหลักฐานการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม) ซึ่งออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานได้เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้กับผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ


#### 4.3.2 หัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดต้องมีคุณสมบัติดังนี้


(1) หัวหน้างานเป็นผู้มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ติดยาเสพติด และไม่มีประวัติอาชญากรรม มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ ความเชี่ยวชาญด้านการทำความสะอาด โดยมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 2 ปี


(2) พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ติดยาเสพติด และไม่มีประวัติอาชญากรรม มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี

(3) หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญาความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หากพนักงานคนใดตรวจพบประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น

4.3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบของเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำให้เป็นสวัสดิการแก่พนักงานทุกคนสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ให้พนักงานทุกคนสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำป้ายชื่อประจำตัวพนักงานทุกคนสำหรับติดขณะปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างและพนักงาน

  
.....  
(นายอนันต์พล สุธทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายภฤชณะ ล่ามสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวทัทยา คชรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ


4.3.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น


4.3.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ


#### 4.4 การจัดการอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้องมีรายการไม่น้อยกว่ารายการที่ระบุไว้ตามข้อ 4.4 (1) ถึงข้อ 4.4 (7) และแต่ละรายการต้องมีจำนวนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

- (1) เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ประกอบความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- (2) เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 2,000 วัตต์ ความจุไม่น้อยกว่า 20 ลิตร สามารถเปลี่ยนหัวให้เหมาะสมกับพื้นที่ ๆ ทำความสะอาดได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (3) เครื่องซักพรมแบบสเปรย์แล้วดูดกลับ ความจุน้ำสะอาด/น้ำเสีย ไม่น้อยกว่า 30 ลิตร/ 15 ลิตร อัตราฉีดพ่นไม่น้อยกว่า 3 ลิตร/นาที แรงดูดไม่น้อยกว่า 25 kPa. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- (4) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- (5) น้ำยาและวัสดุทำความสะอาด ดังนี้
  - (5.1) น้ำยาเก็บฝุ่น
  - (5.2) น้ำยาล้างห้องน้ำ
  - (5.3) น้ำยาถูพื้น
  - (5.4) น้ำยาเช็ดกระจก
  - (5.5) น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ

  
.....  
(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายกฤษณะ ส้มสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวททยา คชรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ



- (5.6) น้ำยาดับกลิ่นท่อระบายน้ำ
- (5.7) น้ำยาเคลือบแว็กซ์
- (5.8) น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสและเคลือบเงา
- (5.9) น้ำยาซักพรม
- (5.10) น้ำยาล้างจาน
- (5.11) น้ำยากันสนิม
- (5.12) ผลิตภัณฑ์กำจัดสิ่งอุดตันในท่อชนิดเม็ด
- (5.13) สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ พร้อมขวดกด
- (5.14) เจลปรับอากาศในห้องน้ำ
- (5.15) ผงซักฟอก
- (5.16) สเปรย์ปรับอากาศ
- (6) วัสดุอื่น ๆ สำหรับใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้
- (6.1) ไม้กวาดดอกหญ้า , ไม้กวาดทางมะพร้าว
- (6.2) ไม้ขนไก่
- (6.3) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (6.4) ป้ายยาง
- (6.5) ไม้ปาดน้ำพื้น
- (6.6) ฟ็อกกี้
- (6.7) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (6.8) ไม้มีอบ , ไม้มีอบต้นฝุ่น , ไม้มีอบอเนกประสงค์ , ผ้ามีอบต้นฝุ่น
- (6.9) ที่ตักขยะ
- (6.10) รองเท้าบูท
- (6.11) รวดตากผ้า
- (6.12) ชั้นหรือตู้สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
- (6.13) ถังตักน้ำ
- (6.14) ชั้นตักน้ำ
- (6.15) สายยาง ความยาวไม่น้อยกว่า 30 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เส้น



(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ



(นายกฤษณะ ล่ามสมบัติ)  
กรรมการ



(นางสาวหทัยา คชรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

- (6.16) ปลั๊กโรล ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 โรล
- (6.17) แปรงขัดชนิดต่าง ๆ
- (6.18) ชุดแปรงทำความสะอาดบ้านอาคารสูง
- (6.19) ยางปัดแก้อัตันหรืออุปกรณ์ที่ขัดต่อตัน
- (6.20) ภูเขาเหล็กทาสองท่อ
- (6.21) วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษชำระ ถุงพลาสติก ถุงพลาสติกหิ้ว ผ้าปิดจมูก ถุงมือ ทำความสะอาด ถุงขยะสีแดง ฟองน้ำล้างจาน แปรงล้างแก้ว ถุงหรือวัสดุอื่นสำหรับใส่ผ้าอนามัยใช้แล้ว ฯลฯ
- (6.22) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทำความสะอาดทุกรายการ ตามข้อ 4.4 (6) ต้องเป็นของใหม่ พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานรองรับ เช่น ISO มอก. ที่เหมาะสมกับอุปกรณ์เครื่องมืออื่น ๆ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที

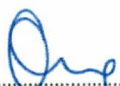
น้ำยาทำความสะอาดตามข้อ 4.4 (5) ต้องมีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและได้รับมาตรฐานการรับรอง ฉลากเขียว หรือ ออย. หรือมีคุณภาพตามที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม(สมอ.) เป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวนให้สอดคล้องกับอาคารและสถานที่


สถานที่จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง


## 5. รายละเอียดและเงื่อนไขในการทำความสะอาด

5.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ มีลักษณะการทำงานดังนี้

5.1.1 ทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นและเก็บขยะรอบตัวอาคารทั้งหมด

  
.....  
(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายฤกษ์ณะ ล่ำสมบัติ)  
กรรมการ

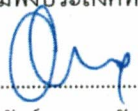
  
.....  
(นางสาวหทัยา คชรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

5.1.2 หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 5.1.1 แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอม และช่วยดูแลพื้นผิวให้สะอาดอยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบหรือผ้าม็อบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม


5.1.3 ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง และห้องน้ำผู้พิการ ในช่วงเช้า และช่วงบ่าย ขัดล้างทำความสะอาดพื้น - ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น เก็บกวาด และเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ ประกอบด้วย

- (1) การจัดการขยะ : เก็บขยะ แยกขยะ และทำความสะอาดถังขยะ ขยะกระดาชชำระทั่วไป ขยะผ้าอนามัย
- (2) การทำความสะอาดภายในห้องน้ำ : กวาดพื้น ถูพื้น และดูแลให้พื้นแห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน ขัดล้างพื้นร่องกระเบื้องและคราบเปื้อน เช็ดทำความสะอาดผนังบุ หิน / กระเบื้อง ผนังกันห้อง สำเร็จรูป กระจกเงา เช็ดทำความสะอาดประตู เช็ดผนัง ทำความสะอาดขัดล้างแท่นเคาน์เตอร์ ดูแลให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวันและล้างทำความสะอาดแบบเปียกอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- (3) การทำความสะอาด สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ : ขูดอ่างล้างมือและก๊อกน้ำ ช่องระบายน้ำทิ้งอ่างล้างมือ และดูแลให้ฝาบิดกันอ่างเปิดอยู่เสมอ ระบายน้ำทิ้งที่พื้น ขูดโถปัสสาวะชายและอุปกรณ์กดชักโครก ขูดโถส้วม ฝารองนั่ง ฝาบิดและอุปกรณ์กดชักโครก ก้านฝักบัวสายยางฉีดน้ำชำระ และวาล์วทุกชนิด ทำความสะอาดที่วางสบู่ที่ใส่สบู่เหลว และที่แขวน-ใส่กระดาชชำระ / กระดาชเช็ดมือ / ผ้าอนามัย
- (4) ทำความสะอาดเครื่องฆ่าเชื้อโรค/ดับกลิ่น ฉีดน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค ทั้งทั้งบริเวณภายในห้อง การตรวจสอบความเรียบร้อยของสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน
- (5) เติมน้ำสดลึนเปลือง ให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ ได้แก่ น้ำยาฆ่าเชื้อในโถปัสสาวะ สบู่เหลวกระดาชเช็ดมือ และกระดาชชำระ ถูหรือวัสดุอื่นๆ สำหรับใส่ผ้าอนามัยที่ใช้แล้ว
- (6) หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั้ว แก้วน้ำและสิ่งของชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง

5.1.4 เช็ดทำความสะอาดเบาะที่นั่งของเก้าอี้ภายในห้องฟ้าจำลอง ฉีดสเปรย์ปรับอากาศ และกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ที่พื้นพรมหลังรอบฉายถูรอบทุกวัน

  
.....  
(นายอนันต์พล สุดทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นางกฤษณะ ล่ามสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวหทัยา คชรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ



5.1.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์และส่วนประกอบต่าง ๆ ตามจุดสัมผัสภายในนิทรรศการทุกครั้งด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อหลังมีผู้เข้าใช้บริการทุกครั้งทุกวัน

5.1.6 ทำความสะอาดสวนตกแต่งภายในและวัสดุที่เป็นกระจก เช่น บานตู้ ป้าย กระจกเงา กระจก หน้าปัดนาฬิกา กระจกกรอบรูป วงกบ และบานประตู - หน้าต่าง ป้ายประชาสัมพันธ์ พื้นที่ส่วนกลางส่วน สำนักงาน ส่วนห้องประชุม นิทรรศการ อาคารจัดกิจกรรมทางดาราศาสตร์ ทั้งหมด

5.1.7 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ โดยการปิดฝุ่น / เคาะฝุ่น เช็ดขจัดคราบ เปื้อนเฉพาะจุด ตามชนิดวัสดุพื้นผิว และจัดวางให้เป็นระเบียบ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้อง ทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

5.1.8 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยรวมทั้งคนที่อยู่ในอาคารให้หมดก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน

5.1.9 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง

5.1.10 จัดการขยะและที่รองรับขยะ โดยการเก็บ- แยกประเภทขยะ ได้แก่ ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะพิษ (ถ่าน / แบตเตอรี่ / ตลับหมึกพิมพ์) ทุกจุด นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้

5.1.11 ทำความสะอาดถังขยะ โดยการล้าง / เช็ด / ชัด ถังขยะตามชนิดวัสดุพื้นผิวทุกจุดอย่างสม่ำเสมอ หรือทำทันทีที่ขยะส่งกลิ่นเหม็น

5.1.12 เปลี่ยนถุงขยะตามจุดทิ้งขยะในอาคารสำนักงาน ห้องน้ำทุกห้องทุกตึกทุกวัน

5.1.13 ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นขยะ บริเวณจุดพักขยะพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้

5.1.14 ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม ด้วยเครื่องดูดฝุ่น

5.1.15 ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ อย่างสม่ำเสมอ

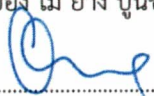
5.1.16 ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตูสวิทช์ ไฟและฝ้าผนัง


5.1.17 เช็ดกระจกบานประตูหน้าต่างอาคารสำนักงาน อาคารนิทรรศการ อาคารท้องฟ้าจำลอง และ อาคารจัดกิจกรรมทางดาราศาสตร์ ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ


5.1.18 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอก และภายในในกรณีที่กระจกเปื้อน

5.1.19 ทำความสะอาดผนังอาคารทั้งภายใน และภายนอก อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

5.1.20 ล้างทำความสะอาด การป่นเงา การลงน้ำยาการเคลือบเงา (เคลือบแว็กซ์) พื้นอาคาร เช่น หิน กระเบื้อง ไม้ ยาง ปูนขัดมัน เพื่อบำรุงรักษาพื้นผิวให้คงความเงาอย่างสม่ำเสมอ

  
.....  
(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายกฤษณะ ล้ามสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวหทัยา ชครัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

5.1.21 เช็ดราวสแตนเลสตามทางเดิน บันได อย่างสม่ำเสมอ

5.1.22 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

5.2 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำทุกสัปดาห์ มีลักษณะงานดังนี้

5.2.1 ทำความสะอาดเช็ดด้วยน้ำยาขจัดคราบเป็นเนเฉพาะจุด ต่างๆสิ่งประดับต่างๆ เช่น แจกัน ดอกไม้ ประติมากรรม โคมไฟ ฯลฯ และพรมเช็ดเท้า

5.2.2 วัสดุตกแต่งและถาวรวัตถุภายนอกอาคารโดยการกวาด ล้าง หรือเช็ด ขจัดคราบสกปรก / ตะไคร่น้ำ ตามชนิดวัสดุพื้นผิว

5.2.3 การขจัดคราบเฉพาะจุด สำหรับพรมหรือผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ และผ้าม่าน เช่น คราบชา กาแฟ ซ็อกโกแลต คราบไขน้ำมัน / ซี้ผึ้ง / น้ำตาเทียน คราบน้ำยารักษาเนื้อไม้ / น้ำมันดิบ คราบสี คราบขาว คราบสนิม คราบหมึก / สีหมึก คราบเลือด คราบโคลน และคราบหมากฝรั่ง

5.2.4 ซักเบาะที่นั่ง พ้นพรม ในห้องฟ้าจำลอง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.2.5 ทำความสะอาดผนังอาคารทั้งภายใน และภายนอก อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

5.3 ทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน มีลักษณะงานดังนี้

5.3.1 ทำความสะอาดพื้นภายในอาคารปูพรม โดยการซักด้วยโฟมแห้ง

5.3.2 ทำความสะอาดพื้นภายนอกอาคาร ปูหิน กระเบื้อง ซีเมนต์ขัด ไม้จริง และไม้เทียม ได้แก่ พื้นที่ได้โดยรอบอาคาร อาคารจอดรถและลานจอดรถ

5.3.3 เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่

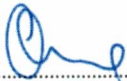
5.3.4 ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟใบพัดพัดลมเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร

5.3.5 การล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคารให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ทั้งนี้ ช่วงเวลาการดำเนินการตามผู้ว่าจ้างกำหนด


5.3.6 การทำความสะอาดผนังกระจกปิดตายด้วยน้ำยา ภายในและภายนอกอาคารที่มีความสูงเกิน วงกบประตู-หน้าต่าง บานเปิดทั้งหมด หรือกรณีสุดเอื้องถึงของพนักงานทำความสะอาด

5.3.7 ฉีดล้างทำความสะอาดพื้นจุดพักขยะภายนอกอาคาร พร้อมฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยากำจัดกลิ่น

5.3.8 ทำความสะอาดผนังภายนอกอาคารโดยการขัดล้าง คราบสกปรก ตะไคร่น้ำบริเวณต่างๆ ภายในและภายนอกอาคารทุกอาคาร

  
.....  
(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายฤกษ์ณะ ล่ามสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวหทัยา คชรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

#### 5.4 ทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน มีลักษณะงานดังนี้

5.4.1 อัดฉีดล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำภายนอกอาคารทั้งหมด

5.4.2 อัดฉีดล้างทำความสะอาดถนน – ลานจอดรถคอนกรีตหรือลาดยางมะตอยทั้งหมด

5.4.3 อัดฉีดล้างทำความสะอาดทางเดินเท้า

5.4.4 อัดฉีดล้างทำความสะอาดพื้นชั้นดาดฟ้าของอาคารทั้งหมด

5.4.5 ทำความสะอาดพื้นผนังภายนอกอาคารที่เป็นผนังอลูมิเนียมคอมโพสิต (Aluminium composit Panel) ด้วยน้ำยา

5.5 ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารภายในของผู้ว่าจ้างตามกรอบเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.6 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ต้องจัดเก็บในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เท่านั้น

5.7 การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 5.1 – 5.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน โดยให้มีผู้ตรวจการของผู้รับจ้าง และผู้แทนฝ่ายผู้ว่าจ้างลงนามตรวจสอบร่วมกันทุกเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติดังกล่าวภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

#### 6. การตรวจสอบการทำงาน


6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้างานคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยทุก 1 ชั่วโมง


6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการทำงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้างานเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย


ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ 6.2 มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละงวดด้วย

#### 7. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในสัญญา ดังนี้

  
.....  
(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายกฤษณะ ก่อมสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวหทัยา ชชรรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ



7.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดทดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน 09.00 น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

7.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในสัญญา 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 7.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 7.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

7.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

7.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน


7.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีความเหมาะสมตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 7.2 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง


ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดดังกล่าวตามข้อ 7.5 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ปรับเป็นรายวันตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

  
.....  
(นายอนันต์พล สุดทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายฤกษ์ณะ สุ่มสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวหทัยา คชรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

7.6 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วน จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิด และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างใน อัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### 8. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - วันที่ 30 กันยายน 2568

#### 9. ระยะเวลาการยื่นราคา

ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

#### 10. ระยะเวลาการส่งมอบ


ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป


#### 11. งบประมาณในการดำเนินการ


งบประมาณ 938,000.00 บาท (เก้าแสนสามหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### 12. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

  
.....  
(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายฤกษ์ณะ ล่ามสมบัติ)  
กรรมการ


  
.....  
(นางสาวหทัยา ชครัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ


ข้อเสนอ	น้ำหนัก	คะแนน
1. ราคา	ร้อยละ 40	100
2. เกณฑ์คุณภาพ	ร้อยละ 60	100

หลักเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์คุณภาพพิจารณา ดังนี้

ที่	เกณฑ์	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้	เอกสารหลักฐาน
1	ผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เชื้อถือ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 469,000 บาท (สี่แสนหกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)	40 คะแนน		หนังสือรับรองผลงานและ/หรือหนังสือสัญญา
	1.1 มีผลงานต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ 3 ปี - ไม่เกิน 4 ปี	10		
	1.2 มีผลงานต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ 4 ปี - ไม่เกิน 5 ปี	20		
	1.3 มีผลงานต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป		40	
2	การบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงาน	40 คะแนน		1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาวุฒิการศึกษา 3. สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน 4. สำเนาเอกสารหลักฐานรับรองผ่านการอบรมฯ
	2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน 2 ปี ไม่เกิน 3 ปี	10		
	2.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน 2 ปี ไม่เกิน 3 ปี และผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือการอบรมที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน	20		
	2.3 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ทำงานมากกว่า 3 ปี ขึ้นไป	30		

  
 (นายอนันต์พล สุธทรัพย์)  
 ประธานกรรมการ

  
 (นายกฤษณะ ล่ำมสมบัติ)  
 กรรมการ

  
 (นางสาวหทัยา คชรัตน์)  
 กรรมการและเลขานุการ



ที่	เกณฑ์	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้	เอกสารหลักฐาน
	2.4 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา ที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ทำงานมากกว่า 3 ปี ขึ้นไป และผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือการอบรมที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน		40	
3	วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด	20 คะแนน		นำเสนอตัวอย่าง
	3.1 วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด	10		รายการและรูปภาพ
	3.2 การสนับสนุนการใช้วัสดุที่มีฉลากเขียวหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	10		วัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์น้ำยา และ สารเคมีที่ใช้ในการทำ ทำความสะอาด พร้อมเอกสารรับรอง ผลิตภัณฑ์
	รวม	100		

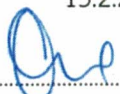
### 13. เงื่อนไขอื่น ๆ


13.1 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้เข้าเสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารยื่นข้อเสนอทั้งหมดอย่างละเอียด และถ่วงถือนแล้ว หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้สอบถามที่งานพัสดุและทรัพย์สินผู้ว่าจ้างวิจัยดาราคาสดรแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว


13.2 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น จำนวนพนักงานประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ แผนการดำเนินงานทำความสะอาดและการจัดอัตรากำลังคนในการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ เอกสารอื่นๆ ฯลฯ ก่อนวันเข้าทำงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยจะต้องนำประวัติพนักงานทำความสะอาด อุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุ มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

13.2.1 ประวัติพนักงานทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 4.3

13.2.2 อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 4.4

  
.....  
(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ

  
.....  
(นายกฤษณะ ล่ามสมบัติ)  
กรรมการ

  
.....  
(นางสาวหัตยา ชครรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของหอจดหมายเหตุฯ นครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

13.3 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ

13.4 หากผู้รับจ้างไม่มีเอกสารมาแสดงตามข้อ 13.2.1 ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา และจะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา อนึ่งหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

13.5 หากผู้ว่าจ้างมีนโยบายปรับเปลี่ยนวันหยุดการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างลดระยะเวลาการดำเนินการของพนักงานทำความสะอาดลง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าจ้างเหมาบริการในส่วนที่ลดลงคืนให้กับผู้ว่าจ้าง

13.6 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

13.7 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ การให้บริการช่วยเหลือกรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงาน ประชุม สัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่นอกเหนือจากเวลาตามข้อ 4.2 และงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีผู้ว่าจ้างจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ

13.8 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกการจัดหาได้



(นายอนันต์พล สุตทรัพย์)  
ประธานกรรมการ



(นายกฤษณะ ล่ามสมบัติ)  
กรรมการ



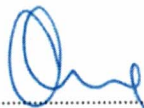
(นางสาวหัตยา คชรัตน์)  
กรรมการและเลขานุการ

#### 14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

14.1 งานอาคารสถานที่ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

14.2 สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัว ระบุชื่อ นามสกุล พร้อมทั้งอยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- |              |   |
|--------------|---|
| (1) ไปรษณีย์ | งานอาคารสถานที่ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)<br>เลขที่ 260 ม.4 ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180 |
| (2) โทรศัพท์ | 053-121268-9 ต่อ 254  |
| (3) โทรสาร   | 053-121250  |
| (4) เว็บไซต์ | <a href="http://www.narit.or.th">www.narit.or.th</a>  |



(นายอนันต์พล สุดทรัพย์)

ประธานกรรมการ



(นายกฤษณะ ล่ามสมบัติ)

กรรมการ



(นางสาวหทัยา คชรัตน์)

กรรมการและเลขานุการ