



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน 4 อาคาร
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน 4 อาคาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,700,000.- บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

1. ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง งานที่ประกวดราคาจ้าง โดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 1.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 1.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามเข้าทำสัญญา ตามที่ กวพ. กำหนด
- 1.6 เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 1.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในสถานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 1.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 1.9 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้
- 1.10 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาดังกล่าว และมีผลงานด้านรักษาและทำความสะอาดอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งผลงานนี้ผู้เสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรง และจะต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว (สัญญาภายในประเทศ) ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 1,880,000.- บาท (หนึ่งล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) อย่างน้อย 2 แห่ง เป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น รัฐ -

วิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อนึ่ง มหาวิทยาลัยของสงวนสิทธิในการพิจารณาผลงานที่ระบุข้างต้นนี้ว่าเป็นผลงานที่ดีและมีคุณภาพหรือไม่

2. กำหนดยื่นซองข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ - 1 ส.ค. 2559 เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในระหว่างวันที่ 14 ก.ค. 2559 ถึงวันที่ 26 ก.ค. 2559 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.vru.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 02-5290674-7, 02-9093031-4 ต่อ 316, 385 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 14 ก.ค. 2559



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสารประกวดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ร.ภ.จ.5/2559

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน 4 อาคาร
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ลงวันที่ 14 ก.ค. 2559

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน 4 อาคาร โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

- 1.1 แบบรูปรายการละเอียด
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันการเสนอราคา
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- 1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ข้อ 1.5
- 1.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

1.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามเข้าทำสัญญา ตามที่ กวพ. กำหนด

1.6 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย

1.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในสถานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

1.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1.9 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

1.10 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาดังกล่าว และมีผลงานด้านรักษาและทำความสะอาดอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งผลงานนี้ผู้เสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรง และจะต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว (สัญญาภายในประเทศ) ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 1,880,000.- บาท (หนึ่งล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) อย่างน้อย 2 แห่ง เป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น รัฐ - วิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อนึ่ง มหาวิทยาลัยของสงวนสิทธิในการพิจารณาผลงานที่ระบุข้างต้นนี้ว่าเป็นผลงานที่ดีและมีคุณภาพหรือไม่

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดา ที่มีใช้สัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาสัญญาจ้างของหนังสือรับรองผลงาน

(4.2) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม **พร้อม****รับรองสำเนาถูกต้อง**

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

(4) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ

รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า...90...วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้าง แล้วเสร็จไม่เกิน 1 ปี (365 วัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.4 ก่อนการเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ **- 1 ส.ค. 2559** ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตาม ข้อ 1.5 (2) คณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาการเสนอราคาดังกล่าวได้

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (3) ผู้เสนอราคาจะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (5) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนเงิน 235,000.- บาท (สองแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

5.1 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันของดังระบุ ข้อ 1.4 (1)

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเป็นเช็คที่ลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ 3 ลำดับแรก จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่ำสุด และจะพิจารณาด้วย ราคารวม

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง ตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.5 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอมือหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคามีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าวออก และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุพิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุมิอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.4 กับมหาวิทยาลัย ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ (ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมเรียกเก็บเช็ค)

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดไปแล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญาจ้าง หรือเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วในแต่ละเดือน และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ข้อ 6 ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุด บกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2559

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากรายได้ของมหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาโดยยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำโดยทางเรือเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่ากระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่รับจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์นาวี

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

11.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

วันที่ 14 ก.ค. 2559



รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาด มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้

- 1.1 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ สูง 15 ชั้น
- 1.2 อาคารหอประชุมใหญ่ สูง 1 ชั้น
- 1.3 อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ สูง 10 ชั้น
- 1.4 อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ สูง 9 ชั้น

2. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

2.1 กวาด, ม็อบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วม, ภายในห้องสำนักงานทั้งหมดและภายในห้องเรียนทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ

2.2 กวาดพื้นและบันไดทางขึ้นลงบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

2.3 ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ที่พนักงานศึกษาชั้นล่างและบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

2.4 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

2.5 ทำความสะอาดห้องน้ำ, เช็ด, ล้าง สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดหมดกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ

2.6 เช็ดกระจกภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ

2.7 เทขยะและล้างตะกร้าผง, ถังใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.8 เทขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณลานพักคอยนักศึกษารวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.9 ภายในห้องเรียนทุกชั้นทุกห้องให้เปิดไฟแสงสว่าง, เปิดเครื่องปรับอากาศ ตามเวลาเรียนและเมื่อห้องเรียนเลิกใช้ให้เช็ดกระดานไวท์บอร์ด ปิดไฟแสงสว่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ทำความสะอาดและจัดเก้าอี้เลคเชอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2.10 ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆในสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานทุกชั้นทุกห้องให้สะอาดอยู่เสมอ

2.11 ดูแลทำความสะอาดในครัว/ที่เตรียมกาแฟให้สะอาดอยู่เสมอ

2.12 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง, พื้น, สวิตช์ไฟฟ้า มือจับและลูกบิดประตูภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

2.13 ทำความสะอาดกระจก, ผนังภายนอก-ภายในและดูฝุ่นร่องประตูของลิฟต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

2.14 ทำความสะอาดบันไดและราวบันไดสแตนเลสให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

2.15 ปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด



3. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์

- 3.1 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน, ฝ้าผนังภายในและภายนอกอาคารรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- 3.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ, ล้างผนังห้องน้ำกระเบื้องเซรามิคและเช็ดผนังกันห้องน้ำพาร์ติเคิลด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นให้สะอาด
- 3.2 เดินเครื่องปิดเงาพื้นกระเบื้องยาง, พื้นหินขัด ด้วยน้ำยาขัดเงาให้พื้นเงางามอยู่เสมอ(สเปรย์บัพฟ์)
- 3.3 ทำความสะอาดบริเวณคาดฟ้าให้สะอาด

4. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน

- 4.1 เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศทุกชั้นทุกห้องภายในอาคาร
- 4.2 ทำความสะอาดกระจกและมู่ลี่หน้าต่างทุกช่องทุกบานภายในอาคาร
- 4.3 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นล่างและบริเวณที่พักคอยนักศึกษาข้างอาคารให้สะอาด

5. การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 3 เดือน

- 5.1 ทำความสะอาดเพดานและโคมหลอดไฟฟ้า
- 5.2 ขัดและเช็ดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลืองและสแตนเลส ทุกจุดต่าง ๆ ของอาคาร
- 5.3 ขัดและเช็ดทำความสะอาดเสาเสตนเลสหน้าอาคาร

6. การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 6 เดือน

- 6.1 ขัด-ล้างพื้นกระเบื้องยางและกระเบื้องหินขัดพร้อมเคลือบเงา
- 6.2 ทำความสะอาดพรมโดยวิธีโรตารีแชมพู
- 6.3 ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะเอง
2. ผู้รับจ้างต้องนำน้ำดื่มจากสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาบริการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ภายในอาคารด้วย



รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

1. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาฆ่าเชื้อ , น้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

1.1.1 น้ำยาทำความสะอาด

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้น และเกาะกับพื้นคงทนนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง
- น้ำยาล้างและลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป
- น้ำยารักษาพื้นประจำวัน
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาขัดเงาพื้น จะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางามและไม่ลื่นเมื่อปิดเงา

พื้นด้วยเครื่องขัดเงา

- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบหนัง
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม
- ผงขัดและผงซักฟอก

1.1.2 อุปกรณ์ทำความสะอาด จะต้องมีคุณภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาหาก อุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

- เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป
- เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- มือบถูพื้น , มือบด้นฝุ่น
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด
- ภาชนะถังน้ำ ชันน้ำ และสายยาง
- ถังดำสำหรับใส่ขยะ

1.2 วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

1.2.1 ไฟฟ้า

1.2.2 น้ำสำหรับทำความสะอาด

1.2.3 ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ



2. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

2.1 สถานที่ทำความสะอาด คือ อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ อาคารหอประชุมใหญ่ อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ และอาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์

2.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประจำอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 14 คน อาคารหอประชุมใหญ่ จำนวน 1 คน อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน 7 คน และอาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ จำนวน 7 คน

2.3 รายการเวลาการทำงานและงานอื่น ๆ ประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรือจนกว่างานทำความสะอาดจะแล้วเสร็จ

3. มาตรฐานของงาน

3.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากฝุ่น ละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในถังขยะด้านนอกตัวอาคารและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับพื้นและสิ่งของต่าง ๆ

เมื่อต้องมีการล้างพื้น จะต้องระวังไม่ให้น้ำไหลเข้าไปทำลายสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการเสียหายในกรณีดังกล่าวด้วย

- การถู

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบูตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้า รอยอื่นใด สำหรับพื้นพรม ให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสม

- การขัดพื้นและปิดเงา

ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นหรือผนังด้านข้าง รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

- การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้น้ำยาผนังงมูกกระเป๋ียงแยงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรมและการซักพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลองให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ความสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย



3.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู และดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง บานเลื่อน และผนังลิฟต์ด้วยและให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

3.4 การทำความสะอาดผ้าม่านและมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้าม่านให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและซักปีละครั้ง ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง จนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

3.6 การทำความสะอาดคอมไพร์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อใช้ให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับด้วย

4. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้กับบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องทำงานเต็มเวลา

4.3 เมื่อพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างได้ส่งเข้ามาปฏิบัติงานประจำได้หยุดไป ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทดแทนให้ครบจำนวน หากขาดไปเป็นจำนวนเท่าใดจะต้องถูกปรับต่อคน ต่อวัน วันละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ไม่เกิน 3 ครั้ง (สามครั้ง) ตลอดอายุสัญญา

4.4 ถ้าวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทำงาน เพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์

4.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ ถ้าหากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่ไว้วางใจต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ให้แจ้งฝ่ายพัสดุทราบและลงนามในเอกสารแล้วแต่กรณีแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องรีบดำเนินการทันที



4.6 น້าย้าทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างใช้ในงานนี้ จะต้องเป็นชนิดที่มีคุณภาพเดียวกันกับน້าย้าที่ส่งมาเป็นตัวอย่าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจสอบน້าย้าทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานจ้างนี้ตลอดเวลา

4.7 หากมีสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำต้องทำเพื่องานทำความสะอาดนี้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาดหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

4.8 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง โดยใส่กลอนให้เรียบร้อยก่อนที่จะออกจากอาคาร

4.9 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยจงใจ หรือกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินนั้นตามราคาที่ เป็นจริง และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น และเป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือ ในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

4.10 ผู้ว่าจ้างจะจัดพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

5. การส่งมอบและการตรวจรับงาน

5.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจสอบผลการทำงานเพื่อให้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

5.2 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประงวดตามสัญญาจ้างเหมานี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดงวดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้าง

6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยระบุ ชื่อ ที่อยู่และรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

6.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้า และทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นชัดเจน

6.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงานต้องมีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี ไม่เกิน 55 ปี และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.4 ในกรณีที่จำเป็นต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง



รายละเอียดพื้นที่การปฏิบัติงานทำความสะอาด

1. ประจำอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

- ชั้น 1 - งานอาคารสถานที่
- ห้องสำนักบริหารทรัพย์สินและรายได้
 - บัณฑิตยาลัย
 - ห้อง VRU CAFE'
 - ห้อง CPIER CENTER
 - ห้อง BOOK CENTER
 - ห้องประชุมงานอาคารสถานที่
 - ห้องวิเทศสัมพันธ์
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
 - ลานพักผ่อนข้างอาคาร
- ชั้น 2 - สำนักงานอธิการบดี
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ศูนย์ศึกษาและพัฒนาครู
 - งานการเงิน
 - งานพัสดุ
 - ศูนย์คอมพิวเตอร์
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 3 - ห้องอธิการบดี
- ห้องรองอธิการบดี จำนวน 4 ห้อง
 - ห้องประชุมผู้บริหาร จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องรับแขก
 - ห้องอาหาร
 - งานเลขานุการ
 - ห้องประชุมสภา
 - ห้องรับรองนายกสภา
 - สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - สำนักประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 - กองนโยบายและแผน
 - ห้องผลงานทางวิชาการ



- ห้องงานนิติการ
- ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน
- ห้องน้ำ
- ห้องท่อและห้องเก็บของ
- โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 4 - บัณฑิตวิทยาลัย
 - ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย
 - ห้องสำนักมาตรฐานและจัดการคุณภาพ
 - ห้องสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
 - ห้องบัณฑิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น จำนวน 5 ห้อง
 - ห้องปริญญาเอกการบริหารการศึกษา
 - ห้องปริญญาโทรัฐประศาสนศาสตร์
 - ห้องเรียน จำนวน 1 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 5 - ห้องโถงโล่ง
 - ห้องประชุมราชนครินทร์
 - ห้องเก็บอุปกรณ์
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 6 - ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 7 - ห้องบัณฑิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น
 - ห้องสำนักงาน
 - ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 8 - ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได



- ชั้น 9 - ห้องสำนักงาน
- ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง
 - ห้องเรียนรวม จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 10 - ห้องสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- ห้องถ่ายเอกสาร
 - ห้องสำนักงานหลักสูตรสิ่งแวดล้อม
 - ห้องหลักสูตรสิ่งแวดล้อม
 - ห้องเรียนรวม
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 11 - ห้องเรียน จำนวน 4 ห้อง
- ห้องเรียนรวม จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 12 - ห้องเรียน จำนวน 4 ห้อง
- ห้องเรียนรวม จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 13 - ห้องเรียน จำนวน 4 ห้อง
- ห้องเรียนรวม จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 14 - ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
- ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 15 - ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
- ห้องน้ำ



- ห้องท่อและห้องเก็บของ
- โถงทางเดินและบันได
- ควดฟ้า - ห้องจัดรายการวิทยุ
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ควดฟ้า

ขนาดพื้นที่ใช้สอย อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ชั้น	พื้นที่	
1	1520	ตารางเมตร
2	1520	ตารางเมตร
3	1520	ตารางเมตร
4	1520	ตารางเมตร
5	1520	ตารางเมตร
6	830	ตารางเมตร
7	920	ตารางเมตร
8	920	ตารางเมตร
9	920	ตารางเมตร
10	920	ตารางเมตร
11	920	ตารางเมตร
12	920	ตารางเมตร
13	920	ตารางเมตร
14	920	ตารางเมตร
15	920	ตารางเมตร
ควดฟ้า	920	ตารางเมตร



2. ประจำอาคารหอประชุมใหญ่

- พื้นที่ภายในอาคาร
- พื้นที่โดยรอบภายนอกอาคาร
- ห้องควบคุม
- ห้องน้ำ
- จัดเก้าอี้

ขนาดพื้นที่ใช้สอย อาคารหอประชุมใหญ่

ชั้น	พื้นที่	
1	800	ตารางเมตร

3. ประจําอาคารส่งเสริมการเรียนรู้

- ชั้น 1 - ห้องออกกำลังกาย
- ห้องอาหาร
- ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 3 ห้อง
- ห้องน้ำ
- โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 2 - ห้องโถง จำนวน 2 ห้อง
- ห้องน้ำและห้องครัว
- ห้องท่อและห้องเก็บ
- โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 3 - ห้องโถง จำนวน 1 ห้อง
- ห้องโถง และเวที จำนวน 1 ห้อง
- ห้องน้ำและห้องครัว
- ห้องท่อและห้องเก็บ
- โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 4 - ห้องโถง จำนวน 2 ห้อง
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำและห้องครัว
- ห้องท่อและห้องเก็บ
- โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 5 - ห้องปฏิบัติการ จำนวน 2 ห้อง
- ห้องบรรยาย จำนวน 2 ห้อง
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำและห้องครัว
- ห้องท่อและห้องเก็บ
- โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 6 - ห้องปฏิบัติการ จำนวน 2 ห้อง
- ห้องบรรยาย จำนวน 3 ห้อง
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำและห้องครัว
- ห้องท่อและห้องเก็บ
- โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 7 - ห้องเรียน จำนวน 6 ห้อง
- ห้องน้ำและห้องครัว
- ห้องท่อและห้องเก็บ



- โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 8 - ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง
 - ห้องเรียนรวม และเวที
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 9 - ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง
 - ห้องเรียนรวม และเวที
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 10 - ห้องอเนกประสงค์และเวที จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- คาดฟ้า - โถงโล่ง
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องลิฟต์และถังเก็บน้ำ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย อาคารส่งเสริมการเรียนรู้

ชั้น	พื้นที่	
1	705.1	ตารางเมตร
2	705.1	ตารางเมตร
3	705.1	ตารางเมตร
4	705.1	ตารางเมตร
5	705.1	ตารางเมตร
6	705.1	ตารางเมตร
7	705.1	ตารางเมตร
8	705.1	ตารางเมตร
9	705.1	ตารางเมตร
10	705.1	ตารางเมตร
คาดฟ้า	705.1	ตารางเมตร



4. ประจำอาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์

- ชั้น 1 - ห้องอาจารย์
- ห้องน้ำ
- ชั้น 2 - ห้องประชุม
- ห้องเรียน
- ห้องสำนักงาน IT
- ห้องน้ำ ห้องครัว
- ห้องอาจารย์ศูนย์ภาษา
- ห้องเรียน
- ห้องสำนักงานศูนย์ภาษา
- ชั้น 3 - ห้องวิทยานิพนธ์
- ห้องเรียน
- ห้องซอฟต์แวร์
- ห้องน้ำ ห้องครัว
- ห้องอาจารย์ต่างประเทศ
- ห้องอาจารย์ศูนย์ภาษา
- ห้องสมุดศูนย์ภาษา
- ชั้น 4 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
- ห้องน้ำ ห้องครัว
- ห้องเรียนศูนย์ภาษา
- ชั้น 5 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
- ห้องน้ำ ห้องครัว
- ห้องเจ้าหน้าที่ IT
- ชั้น 6 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
- ห้องเรียน
- ชั้น 7 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
- ห้องเรียน
- ชั้น 8 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
- ห้องเรียน
- ชั้น 9 - ห้องประชุมใหญ่
- ห้องน้ำ ห้องครัว
- คาดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องเจ้าหน้าที่
- คาดฟ้า



ขนาดพื้นที่ใช้สอย อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์

ชั้น	พื้นที่	
1	920	ตารางเมตร
2	920	ตารางเมตร
3	920	ตารางเมตร
4	920	ตารางเมตร
5	920	ตารางเมตร
6	920	ตารางเมตร
7	920	ตารางเมตร
8	920	ตารางเมตร
9	920	ตารางเมตร
คาดฟ้า	920	ตารางเมตร

