



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดในบริเวณอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคาร
ภายในวิทยาลัยการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาด
สะอาดในบริเวณอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคารภายในวิทยาลัยการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงิน
ทั้งสิ้น ๑,๓๖๐,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้


๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะ
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอัน
เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.eng.ku.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๗๙๗-๐๙๙๙ ต่อ ๑๑๒๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์ ชาญเชษฐิชูกุล)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ วศ(ร)๑๘/๒๕๖๔

การจ้างทำความสะอาดในบริเวณอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคารภายในวิทยาลัยการชลประทาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามประกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “คณะวิศวกรรมศาสตร์” มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดในบริเวณอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคารภายในวิทยาลัยการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ วิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ ๒๐๐ หมู่ ๑ ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้ำให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้ำ และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้ำ แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) ตามรายละเอียดของขอบเขตของงานประกวดราคาจ้างทำความสะอาดในบริเวณอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคารภายในวิทยาลัยการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

(๒.๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้าย ใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันที่เสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคา มิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิที่จะ ไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อยค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณากเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการแข่งขันและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้อยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิจารณาเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๑ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้วิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้วิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มี เรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

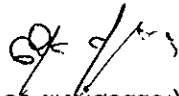
ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ชั่วคราว

คณะวิศวกรรมศาสตร์



(นางสุกิจจา พงษ์สุวรรณ)

๒ กันยายน ๒๕๖๔

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างทำความสะอาดในบริเวณอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคารภายในวิทยาลัยการชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

1. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 วิทยาลัยการชลประทาน ได้ดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่างๆ ปัจจุบันมีอาคารทั้งหมด 6 อาคาร ซึ่งขณะนี้ ระยะเวลาให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของวิทยาลัยการชลประทานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.2565

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารโรงอาหาร อาคารหอพักนิสิตและอาคารบ้านพักรับรอง มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
2. เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารโรงอาหาร อาคารหอพักนิสิตและอาคารบ้านพักรับรอง มีสุขอนามัยที่เหมาะสมพร้อมสำหรับการใช้งาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดและเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหัวหน้าส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้บริการรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายชื่อที่ยื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง



4. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร

4.1 ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงาน

4.1.1 ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานรักษาความสะอาด

- พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานเข้า – ออก ตามเวลาจริง (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องทำการบันทึกเวลาเข้าและออก ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การออกจากบริเวณรับผิดชอบทุกครั้งในเวลางาน (แม้แต่การออกไปทำความสะอาดบริเวณคณะฯ) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นทราบ

- ขณะทำงานต้องแต่งเครื่องแบบที่เรียบร้อยหรือเหมาะสมกับงานในขณะนั้น

- ห้ามไม่ให้เก็บขวด แก้วน้ำ ของเก่าที่ถูกทิ้งหรือสิ่งของของท่านเองเดียวกันไว้ชาย การฝ่าฝืนจะถือเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสม

- การเก็บ การหยิบ หรือ การนำเงิน ของมีค่า หรือ สิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจ

- ต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย 2 ชั่วโมง/ครั้ง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ

- แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง และความเสียหายที่พบให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานไม่ได้

- การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลางานต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบ หากหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน

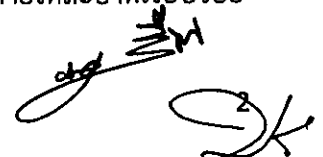
- ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ไม่เกิน 3 วัน

- ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ไม่เกิน 3 วัน

- ต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ไม่เกิน 3 วัน

- กรณี ผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนพนักงานเพื่อความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนให้ทันที

- กรณี หน่วยงานของผู้ว่าจ้างมีการจัดประชุม พนักงานที่ให้บริการต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย



4.1.2 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมงาน/ หัวหน้ารักษาความสะอาด

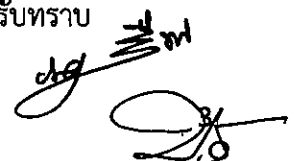
- ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
- สอนงานการปฏิบัติงานของแม่บ้าน เช่น การถู การกวาด การเช็ดกระจก ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ปรับปรุงแม่บ้านให้ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยหรือย้ายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เกิดความเหมาะสม
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ (ผู้ว่าจ้าง) ที่รับมอบหมายให้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ (ผู้ว่าจ้าง) ที่รับมอบหมายให้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- จัดทำแผนการทำความสะอาด
- ดูแลอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาให้เรียบร้อย เพียงพอต่อการใช้งาน
- แก้ไขปัญหาพนักงานรักษาความสะอาดทั้งหมด เช่น การมาสาย การหยุดงาน การทะเลาะวิวาท
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานนำเสนอเจ้าหน้าที่ (ผู้ว่าจ้าง) ที่รับมอบหมายให้กำกับดูแลทุกวัน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการทำความสะอาด

4.2.1 อาคารโรงอาหาร

4.2.1.1 รายการทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด ถู ระเบียบ และกันสาดด้วยน้ำยาถูพื้นทุกวัน เช้า-เย็น
- ขัดพื้นบันได โถงบันได และราวบันได
- เทชยะ และเปลี่ยนถังใส่ชยะทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ชักโครก โถปัสสาวะ ผาผนัง ในห้องน้ำ ใส่ก้อนดับกลิ่น
- ทำความสะอาดห้องในแต่ละชั้น (รวมทั้งพื้นไม้ มุงลวด ประตู หน้าต่าง)
- ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด โต๊ะ - เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ในอาคารทั้งหมด
- เช็ดถูทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- เก็บกวาด เทตะกร้าหรือถังขยะในส่วนที่รับผิดชอบ และนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะตามที่จัดไว้รวมทั้งจัดสถานที่โต๊ะ - เก้าอี้ สำหรับในงานต่างๆ
- เก็บจาน ชาม ช้อน และอุปกรณ์ต่างๆ และกวาดเศษอาหารลงถังขยะ และนำไปเก็บไว้ที่จุดเก็บภาชนะ
- พนักงานทำความสะอาดต้องคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะออกเป็นขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิลและขยะมีพิษอย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- ตรวจสอบและรายงานความชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในอาคารที่ชำรุดเสียหายทันทีที่พบเห็น อาทิ น้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด หลอดไฟเสีย ให้ผู้ควบคุมงานรับทราบ



4.2.1.2 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

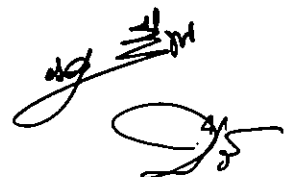
- ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบตัวอาคาร
- เช็ดกระจก และมุ้งลวด (ในส่วนของสามารถเช็ดได้ 2 ครั้ง/สัปดาห์)
- กวาดหยากไย่เพดานและบริเวณหลอดไฟ 1 ครั้ง/สัปดาห์
- ขัดพื้นบันได โถงบันได และราวบันได 1 ครั้ง/สัปดาห์
- ทำความสะอาดและขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในท้องน้ำชายและห้องอาบน้ำ พร้อมทั้งใส่น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ดูแลปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและรอบๆ ตัวอาคาร
- ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ ทั้งภายในภายนอกของอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดป้ายชื่ออาคาร และบริเวณรอบๆ ป้ายชื่อทั้งหมด
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ถนนทางเดินและบริเวณโดยรอบตัวอาคาร
- ตักขยะเศษอาหารในบ่อพัก และที่พักเศษอาหารของแต่ละร้านค้า
- จัดให้มีการทำความสะอาดพิเศษในบางช่วง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นคราวๆ ไป หากมีผู้มาดูงานภายในวิทยาลัยฯ

4.2.1.3 รายการทำความสะอาดประจำ 1 เดือน

- เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบๆ อาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารในที่สูงและที่ต่ำ รวมทั้งหน้าต่างโดยรอบตัวอาคารด้วยเครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี
- เช็ดทำความสะอาดช่องลมเครื่องปรับอากาศ
- เช็ด ทำความสะอาดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ดและกระจกภายใน ภายนอก รอบอาคาร
- เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน ทำความสะอาดบริเวณรอบๆอาคาร
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักพิงห่อหุ้มด้วยผ้า หนึ่ง หรือหนึ่งเทียม
- ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อะลูมิเนียม สแตนเลส ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรก หรือ คราบเปื้อนติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักทำความสะอาดให้พื้นที่ส่วนใหญ่ที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเปื้อน

4.2.1.4 รายการทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

- ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นห้องพื้นหินอ่อน
- การขัดล้างและการลงน้ำยาแว๊กพื้น บริเวณทางเดิน พื้น และระเบียง ผู้รับจ้างต้องล้างลอกพื้นโดยใช้น้ำยา และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่เพื่อป้องกันมิให้น้ำยาเคลือบเงาทับถมกันหนาจนเกินไป



4.2.1.5 อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามือ (ถังบีบมือ ซุปเปอร์เมด) ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
2	ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
4	ไม้ม็อบพื้น, ผ้าม็อบพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงาน และห้องสุขาทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
5	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
6	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
7	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรหม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
9	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
10	ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
11	ไม้ขีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
12	ภาชนะใส่สบู่เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
13	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
14	แปรงล้างโถชักโครก	ประจำแต่ละชั้น
15	ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้น
16	เคียงเหล็ก สำหรับแช่ทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
17	ภาชนะเก็บขยะ, ภาชนะใส่ขยะ, ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
18	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
19	ถุงดำขนาดกลาง 30 x 40 นิ้ว และขนาด 36 x 45 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
20	กระดาษชำระ ขนาด 3.5 x 10 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
21	กรวยกระดาษตีมน้ำ (ถังละ 5,000 ใบ)	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.2.2 อาคารหอพักนิสิต 1, 2, 3, 5

4.2.2.1 รายการทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด ถู ระเบียบหน้าห้องพักและกันสาดด้วยน้ำยาถูพื้นทุกวัน เช้า-เย็น
- ขัดพื้นบันได โถงบันได และราวบันได
- เทขยะ และเปลี่ยนถังใส่ขยะบริเวณระเบียบหน้าห้องพักทุกวัน



- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ชักโครก โถปัสสาวะ ฝานั่ง ในห้องน้ำ ใส่ก้อนดับกลิ่น
- ทำความสะอาดห้องโถงกลางในแต่ละชั้นและห้องคูทิวี (รวมทั้งพื้นไม้ มุ้งลวด ประตู หน้าต่าง)
- ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด โຕ้ะ - เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ในอาคารทั้งหมด
- เช็ดถูทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- เก็บกวาด เทตระกร้าหรือถังขยะในส่วนที่รับผิดชอบ และนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะตามที่จัดไว้
- รวมทั้งจัดสถานที่โຕ้ะ - เก้าอี้ สำหรับในงานต่างๆ
- พนักงานทำความสะอาดต้องคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะออกเป็นขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิลและขยะมีพิษอย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- ตรวจสอบและรายงานความชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในอาคารที่ชำรุดเสียหายทันทีที่พบเห็น อาทิ น้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด หลอดไฟเสีย ให้ผู้ควบคุมงานรับทราบ

4.2.2.2 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินโดยรอบตัวอาคารหอพักและทางเดินเชื่อมต่อระหว่างหอพัก
- เช็ดกระจก และมุ้งลวด (ในส่วนที่สามารถเช็ดได้ 2 ครั้ง/สัปดาห์)
- กวาดหยากไย่เพดานและบริเวณหลอดไฟ 1 ครั้ง/สัปดาห์
- ขัดพื้นบันได โถงบันได และราวบันได 1 ครั้ง/สัปดาห์
- ทำความสะอาดและขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำชายและห้องอาบน้ำ พร้อมทั้งใส่น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ดูแลปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและรอบๆ ตัวอาคาร
- ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ ทั้งภายในภายนอกของอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดป้ายชื่ออาคาร และบริเวณรอบๆ ป้ายชื่อทั้งหมด
- ขัด ล้างทำความสะอาดพื้นที่ถนนทางเดินและบริเวณโดยรอบตัวอาคาร
- จัดให้มีการทำความสะอาดพิเศษในบางช่วง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นคราวๆ ไป หากมีผู้มาดูงานภายในวิทยาลัยฯ

4.2.2.3 รายการทำความสะอาดประจำ 1 เดือน

- เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบๆอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารในที่สูงและที่ต่ำ รวมทั้งหน้าต่างโดยรอบตัวอาคารด้วยเครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี
- เช็ดทำความสะอาดช่องลมเครื่องปรับอากาศ
- เช็ด ทำความสะอาดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ดและกระจกภายใน ภายในกรอบอาคาร
- เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน ทำความสะอาดบริเวณรอบๆอาคาร และที่จอดรถยนต์

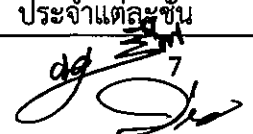
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักพิงห่อหุ้มด้วยผ้า หนึ่ง หรือหนึ่งเทียม
- ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อะลูมิเนียม สแตนเลสด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบ สกปรกหรือ คราบเปื้อนติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักทำความสะอาดให้พื้นที่ส่วนใหญ่ ที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเปื้อน

4.2.2.4 รายการทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

- ดูดฝุ่น ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง
- ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นห้องเป็นปาเก้ และพื้นหินอ่อน
- การขัดล้างและการลงน้ำยาแว๊กพื้น บริเวณทางเดิน พื้น และระเบียง ผู้รับจ้างต้อง ล้างลอกพื้นโดยใช้น้ำยา และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่เพื่อป้องกันมิให้น้ำยาเคลือบเงาทับถมกันหนาจนเกินไป

4.2.2.5 อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำทุกอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบ (ถังบีบมีอบ ซุปเปอร์เมด) ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
2	ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ถุงมือยาง , ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
4	ไม้มีอบพื้น, ผ้ามีอบพื้น , ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
5	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
6	ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
7	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
9	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
10	ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
11	ไม้ขีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
12	ภาชนะใส่สบู่เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
13	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
14	แปรงล้างโถชักโครก	ประจำแต่ละชั้น



 7

15	ที่ปั๊มยาง สำหรับปั๊มท่อน้ำดูดตัน	ประจำแต่ละชั้น
16	เกียงเหล็ก สำหรับแช่ทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
17	ภาชนะเก็บขยะ, ภาชนะใส่ขยะ, ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
18	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
19	ถุงดำขนาดกลาง 30 x 40 นิ้ว และขนาด 36 x 45 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
20	กระดาษชำระ ขนาด 3.5 x 10 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
21	กรวยกระดาษคิมน้ำ (ถังละ 5,000 ใบ)	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.2.3 อาคารบ้านพักรับรอง Waterman Home

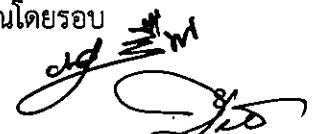
4.2.3.1 รายการทำความสะอาดประจำวัน

ภายในห้องพัก จำนวน 30 ห้อง

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ปลอกหมอน ผ้ารองกันเปื้อน ในห้องพักให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน และเมื่อพบว่าผู้เข้าพักลืมของ ให้รีบแจ้ง Reception ทันที
- จัดเตรียมน้ำดื่ม 2 ขวด แก้วน้ำ 2 ใบ ที่บ้านพักรับรองจัดเตรียมไว้เพื่อวางในห้องพักเป็นประจำทุกวัน
- เก็บ กวาด เทตะกร้า หรือถังขยะในห้องพัก และนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะตามที่กำหนดไว้
- ดูแลปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นตามเพดาน หลังตู้ เตียง ขอบกระจก และรอบๆ ห้องพัก
- ปิดผุ่นและเช็ด/ทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ในห้องพัก
- เช็ดถูทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง มั่งลวด ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณที่อยู่ใกล้สัมภาระของห้องพัก
- ทำความสะอาดและขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในท้องน้ำ ของห้องพัก พร้อมทั้งใส่น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- จัดวางอุปกรณ์ สบู่ แชมพู หรือเติมน้ำยาล้างมือและอุปกรณ์อื่นเมื่อหมด ที่บ้านพักรับรองจัดเตรียมไว้เพื่อวางในห้องพักเป็นประจำทุกวัน
- ขัดล้างท้องน้ำ ฝาผนังและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- ทำความสะอาดตามฝาผนังทุกห้อง ทั้งภายในและภายนอกของห้องพัก
- เช็ดถูทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นห้อง ซึ่งเป็นปาร์เก้ และพื้นหินอ่อน
- ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ ทั้งภายในและภายนอกของห้องพัก
- ตรวจสอบและรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้รับจ้างทราบทันที ที่พบเห็น อาทิ ท่อน้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด กระจกแตก เป็นต้น

บริเวณอาคารบ้านพักรับรองทั้งภายในและภายนอก

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องโถงใหญ่ , ห้อง Reception, หน้าห้องประชุมชั้น 2 โดยเช็ดถูทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้น
- ดูแลทำความสะอาด บ่อน้ำพุด้านหน้าและหลัง ทุก 2 อาทิตย์ หรือตามความเหมาะสม
- ดูแลปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ และรอบๆตัวอาคาร
- ปิดผุ่นและเช็ดทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์รับแขกบริเวณโดยรอบ



- เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง มุ้งลวด ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสของอาคาร
- ทำความสะอาดและขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำกลางทั้ง 2 ชั้น พร้อมทั้งใส่น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ดูแลบริเวณรอบนอกอาคารทั้งหมด อาทิเช่น รอบนอกตัวอาคาร ศาลาพักผ่อน สนามหญ้า ต้นไม้ เป็นต้น
- ดูแลทำความสะอาดภายในห้องประชุมชั้น 2 หรือเมื่อมีการใช้งาน
- ตรวจสอบและรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้จ้างทราบทันที ที่พบเห็น อาทิ ท่อน้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด กระจกแตก เป็นต้น
- รวบรวมขยะที่ใช้แล้วไปทิ้ง ณ จุดที่จัดไว้ให้ทุกวัน

4.2.3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในวันทำการปกติ

- ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัว และบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่มี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถยนต์ด้านหลังอาคาร และขัดล้างบริเวณระเบียงชั้น 2 หรือเมื่อมีน้ำขัง

4.2.3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ในวันทำการปกติ

- ทำความสะอาดกระจกภายในห้องพักด้วยเครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี
- เช็ดทำความสะอาดช่องลมเครื่องปรับอากาศ
- เช็ดทำความสะอาดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ดและกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร
- เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบๆ อาคาร และที่จอดรถยนต์
- ทำความสะอาดมู่ลี่ผ้าม่านปรับแสง โตะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักงานห่อหุ้มด้วยผ้า หนึ่ง หรือหนึ่งเทียม
- ขัดและทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อะลูมิเนียม สแตนเลส ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่น

4.2.3.4 การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน ต่อ 1 ครั้ง นอกเวลาวันทำการปกติ

- การขัดและลงน้ำยาแว็กซ์ พื้นสำนักงาน ผู้รับจ้างต้องล้างลอกพื้นโดยใช้น้ำยา และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่เพื่อป้องกันมิให้น้ำยาเคลือบเงาที่บวมกันหนาจนเกินไป
- ทำความสะอาดกระจกรอบๆ อาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารในที่สูงและที่ต่ำ และหน้าต่างโดยรอบอาคารด้วยเครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

๙๙/๒๕๖๑

4.2.3.5 อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามือบ (ถังบีบมือบ ซุปเปอร์เมค) ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
2	ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง ไม้ดันฝุ่น ผ้าเช็ดแก้ว อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น หรือให้ เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ถุงมือยาง ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
4	ไม้ม็อบพื้น ผ้าม็อบพื้น ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและ ห้องสุขา	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
5	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 ชั้น	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
7	ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่ โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
9	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
10	ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
11	ไม้ขีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
12	ภาชนะใส่สบู่มือ ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
13	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
14	แปรงล้างโถชักโครก	ประจำแต่ละชั้น
15	ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้น
16	เกียงเหล็ก สำหรับชะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
17	ภาชนะเก็บขยะ ภาชนะใส่ขยะ ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องสุขาชาย- หญิง	ประจำแต่ละชั้น
18	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
19	ถุงดำขนาดกลาง 18x24 นิ้ว 24x28 นิ้ว และขนาด 30 x 40 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
20	กระดาษชำระม้วน	400 ม้วน/เดือนหรือให้ เพียงพอต่อการใช้งาน
21	กระดาษชำระแบบ pop-up	600 ชิ้น/เดือน หรือให้ เพียงพอต่อการใช้งาน
22	กระดาษชำระแบบม้วนใหญ่ (ใช้ในห้องน้ำ)	12 ชิ้น /เดือน หรือให้ เพียงพอต่อการใช้งาน
23	สเปรย์หอม	12 กระป๋อง /เดือน หรือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

Signature

4.3 การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยสุภาพ สะอาด และอยู่ในรูปแบบเดียวกันตามแบบที่ผู้รับจ้างได้เสนอแบบเครื่องแต่งกายประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเครื่องแบบนั้นจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ และรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่

4.4.1 มีสัญชาติไทย

4.4.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 60 ปี

4.4.3 - พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมและมีใบผ่านด้านความสะอาด

- หัวหน้างาน มีคุณวุฒิสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป

4.4.4 มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคภัยที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงมีบุคลิกภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และไม่เป็นผู้มีความบกพร่องทางจิต

4.4.5 มีกิริยาวาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท

4.4.6 ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด

4.4.7 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม

4.4.8 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

4.5 ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

4.5.1 ผู้รับจ้างต้องเสนอเครื่องแบบและรายการอุปกรณ์ที่พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องมีติดประจำตัว

4.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ตามข้อ 4.5.1 ให้พนักงานรักษาความสะอาดทุกคน

4.5.3 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา (ระบวยี่ห้อ) ที่จะใช้ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (เอกสาร ภาคผนวก จ ของกรมควบคุมมลพิษ) การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติ จึงเปลี่ยนแปลงได้โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

4.5.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ พร้อมจำนวน ที่ใช้สำหรับงานของผู้ว่าจ้างเป็นการเฉพาะ (เก็บไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

4.5.5 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง ภาระหน้าที่และขอบเขตงานของพนักงานทุกคน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ การเปลี่ยนพนักงาน ตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใด ๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง



4.5.6 ผู้รับจ้างต้องส่งเฉพาะพนักงานรักษาความสะอาดที่แข็งแรง และได้รับการฝึกฝนการทำงานมาแล้วอย่างดี และได้รับการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัดและโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

4.5.7 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารยืนยันตัวตนบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ (ภายใน 7 วันนับแต่ลงนามในสัญญา) ดังนี้

- 1) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) ใบรับรองแพทย์
- 5) หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด
- 6) ผ่านการอบรมการทำมาหากินในอาคาร
- 7) หัวหน้างาน/หัวหน้าชุด/ต้องผ่านการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

4.5.8 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่บริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญา 1 ครั้ง โดยต้องทำภายในเวลา 8 สัปดาห์นับจากวันเริ่มสัญญา หลังการทำความสะอาดใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่ต้องตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือภาพถ่าย ถึงสภาพความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิม การไม่แจ้งความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิมต่อผู้ว่าจ้าง ให้หมายความว่าบริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญาอยู่ในสภาพดี สะอาด ไม่เปื้อน ไม่ชำรุดเสียหายและได้มาตรฐาน

4.5.9 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆ ติดประจำไว้ทุกห้องน้ำ

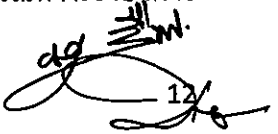
4.5.10 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะมอบให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.5.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมและติดแผ่นป้ายแสดงรูป และชื่อของพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตการดูแล พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง (ที่ดูแลขอบเขตนั้น) ที่เห็นได้ชัดเจนไว้ในบริเวณที่พนักงานรักษาความสะอาดนั้นดูแล

4.5.12 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาสบู่เหลวล้างมือประจำทุกห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.5.13 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาถุงดำใส่ขยะให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยผู้รับจ้างจะให้พนักงานทำความสะอาด ดำเนินการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นขยะพลาสติก โลหะ และแก้ว ส่วนที่ 2 เป็นขยะชนิดอื่นๆ ตามวิธีที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5.14 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุสำหรับดูดซับน้ำจากรองเท้าไว้บริเวณทางเข้าอาคารในช่วงเวลาที่ฝนตก

dg 
12

4.5.15 ผู้รับจ้างมีหน้าที่แก้ไขการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย หลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่มีชักช้า

4.5.16 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันพิเศษต่างๆ ตามที่ทางผู้ว่าจ้างร้องขอ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพราะการนี้ให้คิดตามอัตราปกติของผู้รับจ้าง

4.5.17 ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบถึงการทำความสะอาดที่ไม่ใช่การทำความสะอาดประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ

4.5.18 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (Supervisor) ทำการประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดในความดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และส่งผลการประเมินให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์

4.5.19 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งตัวพร้อมแนบประวัติผ่านการอบรมและบัตรประชาชนให้ผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานและกรณีการปรับเปลี่ยนคนหรือการทดแทนหน้าที่

4.5.20 ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553

4.5.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องตอกบัตรเข้า-ออกพร้อมใบกระดาศให้เพียงพอกับจำนวนพนักงานในแต่ละเดือน

5. ระยะเวลาการจ้าง

5.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

5.2 วันจันทร์ – เสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 น.

6. สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

6.1 สถานที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

6.1.1 อาคาร ทั้งสิ้น 6 อาคาร

6.2 พื้นที่ รวมทั้งสิ้น 5,464 ตารางเมตร ประกอบด้วย

6.2.1 อาคารโรงอาหาร

- ขนาดพื้นที่ประมาณ 667 ตารางเมตร มี 2 ชั้น
- ชั้นบนมี 2 ห้อง พร้อมพื้นกระเบื้อง
- ชั้นล่างมีห้องน้ำ จำนวน 2 ห้อง
- พื้นด้านล่างปูกระเบื้องหินขัดสำหรับนิสิตรับประทานอาหาร
- มีรางระบายน้ำรอบๆ ตัวอาคาร
- พื้นที่บริเวณร้านค้า จำนวน 6 ร้าน
- บ่อพักเศษอาหาร

6.2.2 อาคารหอพักนิสิต 1

- ขนาดพื้นที่ประมาณ 850 ตารางเมตร มี 2 ชั้น
- จำนวนห้องพักทั้ง 2 ชั้น รวม 32 ห้อง
- ห้องเก็บของ 2 ห้อง (ชั้นละ 1 ห้อง)
- ห้องซักผ้า 1 ห้อง
- พื้นทางเดินและบันไดเป็นหินขัด
- มีห้องโถงกลาง พื้นหินอ่อน ชั้นละ 1 ห้อง
- มีรางระบายน้ำโดยรอบพื้นที่ตัวอาคาร
- บริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ตัวอาคาร

6.2.3 อาคารหอพักนิสิต 2

- ขนาดพื้นที่ประมาณ 850 ตารางเมตร มี 2 ชั้น
- จำนวนห้องพักทั้ง 2 ชั้น รวม 32 ห้อง
- ห้องน้ำชั้นละ 4 ห้อง (ชาย - ขวา ชั้นละ 2 ห้อง)
- ห้องอาบน้ำรวมอยู่ทางด้านซ้ายของห้องพัก (หอ 2)
- พื้นทางเดิน และบันไดเป็นหินขัด
- มีห้องโถงกลาง พื้นไม้ ชั้นละ 1 ห้อง
- มีรางระบายน้ำโดยรอบพื้นที่ตัวอาคาร
- บริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ตัวอาคาร

6.2.4 อาคารหอพักนิสิต 3

- ขนาดพื้นที่ประมาณ 850 ตารางเมตร มี 2 ชั้น
- จำนวนห้องพักทั้ง 2 ชั้น รวม 32 ห้อง
- ห้องน้ำชั้นละ 4 ห้อง (ชาย - ขวา ชั้นละ 2 ห้อง)
- ห้องอาบน้ำรวมอยู่ทางด้านซ้ายของห้องพัก (หอ 2)
- พื้นทางเดิน และบันไดเป็นหินขัด
- มีห้องโถงกลาง พื้นไม้ ชั้นละ 1 ห้อง
- มีรางระบายน้ำโดยรอบพื้นที่ตัวอาคาร
- บริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ตัวอาคาร

6.2.5 อาคารหอพักนิสิต 5

- ขนาดพื้นที่ประมาณ 1,540 ตารางเมตร มี 4 ชั้น
- จำนวนห้องพัก 3 ชั้น (ชั้นล่างเป็นใต้ถุนโล่ง)
 - ห้องน้ำมี 3 ชั้น แต่ละชั้นประกอบไปด้วย
 - ห้องสุขาชั้นละ 4 ห้อง
 - ห้องอาบน้ำ (ถึงอาบน้ำ) 4 ห้อง
 - อ่างล้างหน้าพร้อมกระจก
 - พื้นที่สำหรับซักล้าง



- พื้นทางด้านหน้าและใต้ถุนด้านล่างเป็นกระเบื้อง ส่วนบันไดเป็นหินขัด ราวเหล็กชุบโครเมียม
- มีห้องโถงรวมชั้นละ 1 ห้อง พื้นกระเบื้องยาง
- มีห้องดูโทรทัศน์ อยู่ใต้ถุน 1 ห้อง เป็นพื้นกระเบื้อง
- มีรางระบายน้ำโดยรอบพื้นที่ตัวอาคาร
- บริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ตัวอาคาร

6.2.6 อาคารบ้านพักรับรอง Waterman Home

- อาคาร 2 ชั้น ชั้น1 จำนวน 807 ตร.ม ชั้น 2 จำนวน 751 ตร.ม
- ห้องพัก จำนวน 30 ห้อง (ห้องน้ำในตัวจำนวน 30 ห้อง)
- ห้องน้ำกลาง ชาย-หญิง ชั้นละ 2 ห้อง
- โถงกลางบริเวณด้านหน้าและหลัง
- ห้อง Reception และห้องเก็บของ
- เส้นทางเดินระหว่างเข้าห้องพัก
- ป่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าและด้านหลัง

7. จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น 9 คน

7.1 ผู้ควบคุมงาน / หัวหน้ารักษาความสะอาด	จำนวน	1 คน
7.2 พนักงาน	จำนวน	8 คน

รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน มีดังนี้

(1) อาคารโรงอาหาร	จำนวน	1 คน
(2) อาคารหอพักนิสิต 1	จำนวน	1 คน
(3) อาคารหอพักนิสิต 2	จำนวน	1 คน
(4) อาคารหอพักนิสิต 3	จำนวน	1 คน
(5) อาคารหอพักนิสิต 5	จำนวน	2 คน
(6) อาคารบ้านพักรับรอง	จำนวน	3 คน

8. น้ํายาทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ํายาทำความสะอาดที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดของกรมควบคุมมลพิษและยื่นเอกสารหลักฐานในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ข้อกำหนดน้ํายาทำความสะอาด ให้เสนอตามรายละเอียด พร้อมเอกสารยืนยันในวันที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

8.1 ใบรับรองมาตรฐานวิธีการที่ตีการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาโดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันที่ยื่นข้อเสนอ



8.2 ใบรับรองการขาย และผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001 :2015 ของทุกชนิดที่ยื่น
เสนอ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันที่ยื่นข้อเสนอ

8.3 คุณสมบัติของน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐาน
การผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวัน
ที่ยื่นข้อเสนอ

และผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ 3,800 มล./แกลลอน
ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันทำสัญญา)

โดยส่งน้ำยาทำความสะอาด ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : วิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
11120 โทรศัพท์ : 0-2584-0378-9 ต่อ 133

8.4 น้ำยาทำความสะอาด ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียม / เดือน

ลำดับที่	รายการวัสดุ / เดือน	จำนวน
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9	น้ำยาทำความสะอาดแอสตันเลส ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12	น้ำยาล้างจาน ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13	ผงซักฟอก ขนาด 20 กก./ถัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
14	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ไม่ต่ำกว่า 3,000 มม./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

8.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องใช้กระดาษชำระที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ตามมาตรฐานการรับรอง ของกรมควบคุมมลพิษ หรือใช้กระดาษชำระที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO 91001 :
2015 โดยยื่นหลักฐานในวันที่ยื่นข้อเสนอและผู้รับจ้างจะต้องส่งกระดาษชำระที่เสนอ ให้คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ (ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันทำสัญญา)

โดยส่งกระดาษชำระ ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : วิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะ
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : 0-2584-0378-9 ต่อ 133



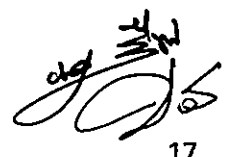
8.6 รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารที่ทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
1. Phosphonates	19. Halogenated Organic Solvents
2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20. Alkylphenol
3. Cyclohexanone	21. Dimethylsilicon Copolymers
4. Hexane	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5. Methanol	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6. i-Butanal	24. Quaternary Protein Hydrolysate
7. n-Butanal	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8. t-Butanol	26. Sulfuric Acid
9. Dearomatised White Sprite, D 100	27. Sulphonic Acid
10. Dearomatised White Sprite, D 70	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11. Cyclohexanal	29. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde)เกินร้อยละ 0.2
12. Decane	30. สารหนู(arsenic) เกิน0.5mg/l
13. Heptane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน0.5mg/l
14. i-Paraffins	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33. โครเมียม (chromium) เกิน0.5mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	34. ปรอท (mercury) เกิน0.02mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน0.5mg/l
18. Toluene	36. นิกเกิล (nickel) เกิน0.5mg/l

8.7 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ภาคผนวก 2)

9. เงื่อนไขอื่น ๆ

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมมอบให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานครบตามจำนวน



9.1.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นที่ทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

9.2 กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแค่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 100 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

9.3 รับประกันความชำรุดบกพร่อง 1 ปี กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้น ด้งเดิม ภายใน 1 วัน

9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงิน 800,000 บาท เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วและต้องมีผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง โดยยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

9.5 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งประวัติและภาพถ่าย ไม่เกิน 6 เดือน ของพนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการทุกครั้ง

10. สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับขอบเขตงาน

ชื่อที่อยู่หน่วยงาน วิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ : 0-2584-0378-9 ต่อ 133



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ จ้างทำความสะอาดในบริเวณอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคารภายใน
วิทยาลัยการชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
อัตรา (ร้อยละ)					100	70	30

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

