



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคาร ภายในวิทยาลัยการชลประทาน
จำนวน ๑ งาน เป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคาร ภายในวิทยาลัยการชลประทาน จำนวน ๑ งาน เป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๒๓๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ วศ.(ร) ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.eng.ku.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ดร.สุชาติ เหลืองประเสริฐ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ประกาศเชิญชวน

ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคาร ภายในวิทยาลัยการชลประทาน

จำนวน ๑ งาน เป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน

(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ บางเขน

เลขที่โครงการ ๖๘๑๐๙๒๖๖๙๔๐

ระหว่าง

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันเสนอราคา

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ วศ.(ร) ๑/๒๕๖๙

ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคาร ภายในวิทยาลัยการชลประทาน จำนวน ๑ งาน เป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคาร ภายในวิทยาลัยการชลประทาน จำนวน ๑ งาน เป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

ทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ จำนวน ๑๐ เดือน

ตัวอาคาร ภายในวิทยาลัยการชลประทาน

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๓๙,๘๕๐.๐๐ บาท (เก้าแสนสามหมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือ ในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง
- (๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๓) แบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด (ตาม TOR ข้อ ๔.๓ และข้อ

๔.๕.๑)

(๔) ผู้ผลิตน้ำยา ตามข้อ ๔.๙.๒ ต้องมีเอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือ มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ (ตามTOR ข้อ ๔.๙.๑.๒)

(๕) น้ำยา ตามข้อ ๔.๙.๒ ต้องมีเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ๕ รายการ (ตาม TOR ข้อ ๔.๙.๒.๒) โดยต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์)

(๖) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๙.๓ ต้องมีเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ๕ รายการ โดยต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานของรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์) (ตาม TOR ข้อ ๔.๙.๓)

(๗) รายการน้ำยา (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด

(๘) ผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ วงเงินไม่น้อยกว่า ๙๓๙,๘๕๐.๐๐ บาท (เก้าแสนสามหมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง (ตาม TOR ข้อ ๑๒)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และ คณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้ง

ปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาไม่อายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาดัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๒ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๒ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๔ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน นับถัดจากวันที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของวิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ของวิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

(๑) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ชั่วคราว

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



(นางสุกิจจา พงษ์สุวรรณ)

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคาร

ภายในวิทยาลัยการชลประทาน จำนวน ๑ งาน เป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน

(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีอาคารแบบถาวร มีห้องน้ำ และพื้นที่ใช้สอยบริเวณโดยรอบ พื้นที่ถนน พื้นที่สวนหย่อมและบ่อพักน้ำ ภายในส่วนของตัวอาคารจัดดำเนินการ ทางด้านการเรียนการสอน การวิจัย การปฏิบัติงาน และกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งภายในตัวอาคารประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ และครุภัณฑ์ต่างๆ เป็นจำนวนมาก มีผู้ใช้งานทั้ง นิสิต บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้ที่มาติดต่อกับทางวิทยาลัยฯ เป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องมีการทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ และภายในตัวอาคาร เพื่อให้เกิดสุขอนามัยที่ดี อาคารสถานที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒.๒ เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารสำนักงาน มีความปลอดภัย ถูกหลักอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารสำนักงาน มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคล ภายในและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรายุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีดา) (นายสุรชาติ กิจธนาภักจร)

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ์ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีด้า) (นายสุรชาติ กิจธนาอำจร)

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับไปถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๑ ความรับผิดชอบและหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๑) ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างถี่ถ้วน แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งติดตามผลการทำงานและให้คำแนะนำแก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเหตุกรณีฉุกเฉินโดยเร่งด่วน

๒) เมื่อได้รับทราบเรื่องราวร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ/หรือผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรวิทยาลัยการชลประทานและบุคคลภายนอก จะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทำความสะอาดทันที และหาวิธีแก้ไขภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน พร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีด้า) (นายสุรชาติ กิจธนาภรณ์)

๓) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด ในทุกพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดแต่ละคนรับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน และต้องลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดขึ้น

๔) จัดทำป้ายประกาศในแต่ละชั้น ให้ทราบชื่อพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบพื้นที่ สถานที่ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอ และจัดวางในที่ที่เหมาะสม

๕) รวบรวมเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน แบบประเมิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ เรื่องการปฏิบัติงานด้านการดูแลความสะอาดในแต่ละชั้นของอาคาร และรวบรวมเป็นรายงานประจำเดือนเพื่อนำส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖) จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เพื่อทำการตรวจสอบจำนวนพนักงานภายในเดือนนั้นๆ

๗) จัดทำแผนการบริหารจัดการการปฏิบัติงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา

๘) ตรวจสอบอาคาร ทรัพย์สินของอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางของวิทยาลัยการชลประทาน พร้อมจดรายการที่ชำรุด เสียหาย และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙) กรณีวิทยาลัยการชลประทาน มีการประชุมที่เกี่ยวกับงานจ้างทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนที่เป็นหัวหน้างานเข้าประชุมทุกครั้ง

๑๐) หัวหน้างาน ต้องมีการประชุมร่วมกับพนักงานทำความสะอาดทุกคน เมื่อได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้บริหารวิทยาลัยการชลประทาน ไปยังพนักงานทำความสะอาดให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยต้องมีการจดบันทึกการประชุมทุกครั้ง และพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบบันทึกดังกล่าวได้ทุกครั้งเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑๑) ดูแลจัดการด้านกายภาพภายในห้องต่างๆ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๒) ดูแลความสะอาดของอาคาร และห้องต่างๆ ในภาพรวมให้สะอาด และเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๓) ตรวจสอบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๑๔) ชี้แจงพนักงานทำความสะอาดให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑๕) จัดเตรียมและเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๑.๒ ความรับผิดชอบและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางของวิทยาลัยรวมถึงห้องเรียน ห้องสำนักงาน และห้องต่างๆ ตามพื้นที่รับผิดชอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยต้องปฏิบัติตามทำความสะอาดตามรายละเอียดที่กำหนดในการจ้างเหมาทำความสะอาดนี้ รวมถึงจัดเตรียม จัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ์ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีดา) (นายสุรชาติ กิจธนาอำจ)

๔.๑.๓ ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานรักษาความสะอาด

๑) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานเข้า – ออก ตามเวลาจริง (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๒) ขณะทำงานต้องแต่งเครื่องแบบที่เรียบร้อยหรือเหมาะสมกับงานในขณะนั้น

๓) ห้ามไม่ให้เก็บขวด แก้วน้ำ ของเก่าที่ถูกทิ้งหรือสิ่งของทำนองเดียวกันไว้ขาย การฝ่าฝืนจะถือเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสม

๔) การเก็บ การหยิบ หรือ การนำเงิน ของมีค่า หรือ สิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจ

๕) การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลาทำงานต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบ หากหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน

๖) ต้องทำงานอย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ไม่เกิน ๓ วัน

๗) ต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ไม่เกิน ๓ วัน

ทั้งนี้ หากพบว่าได้กระทำผิดตามข้อที่ระบุไว้ข้างต้นวิทยาลัยการชลประทาน จะพิจารณาปรับตามอัตราค่าปรับ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๙ โดยไม่มีข้อยกเว้น

๔.๒. รายละเอียดและวิธีการทำความสะอาด แบ่งเป็น

๔.๒.๑ อาคารบ้านพักรับรอง Waterman Home

๑. การทำความสะอาดประจำวันทุก

๑.๑ ภายในห้องพัก จำนวน ๓๐ ห้อง

๑) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ปลอกหมอน ผ้ารองกันเปื้อน ที่ทางบ้านพักเตรียมไว้ ให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน และเมื่อพบว่าผู้เข้าพักลิ้มลองให้รับแจ้ง Reception ทันที

๒) จัดเตรียมน้ำดื่ม ๒ ขวด แก้วน้ำ ๒ ใบ ที่บ้านพักรับรองจัดเตรียมไว้เพื่อวางในห้องพักเป็นประจำทุกวัน

๓) เก็บ กวาด เทตะกร้า หรือถังขยะในห้องพัก และนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะตามที่กำหนดไว้

๔) ดูแลปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นตามเพดาน หลังตู้ เตียง ขอบกระจก และรอบๆ ห้องพัก

๕) ปิดฝุ่นและเช็ด/ทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ในห้องพัก

๖) เช็ดถูทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง มุ้งลวด ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสของห้องพัก

๗) ทำความสะอาดและขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำ ของห้องพัก พร้อมทั้งใส่น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีคำ) (นายสุรชาติ กิจธนาการ)

๘) จัดวางอุปกรณ์ สบู่ แชมพู หรือเติมน้ำยาล้างมือและอุปกรณ์อื่นเมื่อหมด ที่บ้านพักรับรอง จัดเตรียมไว้เพื่อวางในห้องพักเป็นประจำทุกวัน

๙) ขัดล้างห้องน้ำ ฝาผนังและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

๑๐) ทำความสะอาดตามฝาผนังทุกห้อง ทั้งภายในและภายนอกของห้องพัก

๑๑) เช็ดถูทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นห้อง ซึ่งเป็นปาร์เก้ พื้นไม้ พื้นกระเบื้อง และพื้นหินอ่อน

๑๒) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ ทั้งภายในและภายนอกของห้องพัก

๑๓) ตรวจสอบและรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้รับจ้างทราบทันที ที่พบเห็น อาทิ ท่อน้ำรั่ว โฉกโครกชำรุด กระฉกแตก เป็นต้น

๑.๒ บริเวณอาคารบ้านพักรับรองทั้งภายในและภายนอก

๑) ดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องโถงใหญ่, ห้อง Reception, หน้าห้องประชุมชั้น ๒ โดย เช็ดถูทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำยารักษาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้น

๒) ดูแลทำความสะอาด บ่อน้ำพุด้านหน้าและหลัง ทุก ๒ อาทิตย์ หรือตามความเหมาะสม

๓) ดูแลปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ และรอบๆ ตัวอาคาร

๔) ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์รับแขกบริเวณโดยรอบ

๕) เช็ดถูทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง มุ้งลวด ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณที่อยู่ใกล้ สัมผัสของอาคาร

๖) ทำความสะอาดและขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำกลางทั้ง ๒ ชั้น พร้อมทั้งใส่น้ำยา ฆ่าเชือดับกลิ่น

๗) ดูแลบริเวณรอบนอกอาคารทั้งหมด อาทิเช่น รอบนอกตัวอาคาร ศาลาพักผ่อน สนามหญ้า ต้นไม้ เป็นต้น

๘) ดูแลทำความสะอาดภายในห้องประชุมชั้น ๒ หรือเมื่อมีการใช้งาน

๙) ตรวจสอบและรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้จ้างทราบทันที ที่พบเห็น อาทิ ท่อน้ำรั่ว โฉกโครกชำรุด กระฉกแตก เป็นต้น

๑๐) รวบรวมถุงขยะที่ใช้แล้วไปทิ้ง ณ จุดที่จัดไว้ให้ทุกวัน

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒) ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัวและ บริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่มี

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๕) ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถจักรยานด้านหลังอาคาร และขัดล้างบริเวณระเบียงชั้น ๒ หรือเมื่อมีน้ำขัง

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ์ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีด้า) (นายสุรชาติ กิจธนาอำจ)

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) ทำความสะอาดกระจกภายในห้องพักด้วยเครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี
- ๒) เช็ดทำความสะอาดช่องลมเครื่องปรับอากาศ
- ๓) เช็ดทำความสะอาดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ดและกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร
- ๔) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบๆ อาคาร และที่จอดรถยนต์
- ๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ผ้าผ่านปรับแสง โต๊ะ คอมไฟ และพัดลมดูดอากาศ
- ๖) ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ๗) ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักพิงห่อหุ้มด้วยผ้า ห้าง หรือหนังเทียม
- ๘) ซัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สเตนเลส ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- ๙) ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่น

๔. การทำความสะอาดประจำ ๕ เดือน

- ๑) การขัด และ ลงน้ำยาแว็กซ์ พื้นสำนักงาน ผู้รับจ้างต้องล้างลอกพื้นโดยใช้น้ำยา และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่เพื่อป้องกันมิให้น้ำยาเคลือบเงาทับถมกันหนาจนเกินไป
- ๒) ทำความสะอาดกระจกรอบๆ อาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารในที่สูงและที่ต่ำและหน้าต่างโดยรอบอาคารด้วยเครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

๔.๒.๒ อาคารโรงอาหารและอาคารหอพักนิสิต ๑,๒,๓,๕

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นที่ด้านนอกห้อง เช่น ทางเดิน โถงหน้าลิฟต์ พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียง ลานนอกประสงค์ บันไดขึ้นลง ราวบันได ลูกบิดหรือที่จับประตู ให้สะอาดอยู่เสมอ รวมถึงเก็บขยะบริเวณทางเท้า ถนน และที่จอดรถโดยรอบบริเวณอาคารของวิทยาลัยการชลประทาน
- ๒) ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นที่ภายในห้องทุกห้อง และทุกชั้น ตามรายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องรับรอง และห้องอื่นๆ
- ๓) ทำความสะอาดเช็ดถูคราบสกปรก ฝุ่นละอองตามโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ โทรศัพท์ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ
- ๔) ผ้าที่ใช้ทำความสะอาดต้องซักทำความสะอาดด้วยผงซักฟอกทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
- ๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง ลูกบิดประตู ป้ายห้อง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖) ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดอยู่เสมอ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น ๒ ครั้ง/วัน พร้อมทั้งเติมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือทำความสะอาด และ/หรือ เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ ให้พร้อมใช้งาน

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ..... (นายสรยุทธ อิ่มใจ) ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ..... (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีด้า) กรรมการฯ ลงชื่อ..... (นายสุรชาติ กิจธนาจำจร) กรรมการฯ

๗) จัดหาและเตรียมถุงดำใส่ขยะสำหรับห้องน้ำทุกห้อง ทางเดิน ห้องทำงานทุกห้อง และนำขยะจากถังขยะทุกจุดไปทิ้งทุกวัน ในที่ที่กำหนด และปฏิบัติตามแนวทางการจัดการขยะ พร้อมทั้งทำความสะอาดถังขยะและจุดรับขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๘) จัดเตรียมทำความสะอาด โต๊ะ และเก้าอี้ ภายในบริเวณโรงอาหาร และเช็ดทำความสะอาดทันทีภายหลังจากใช้บริการแล้วเสร็จ รวมถึงเคลียร์เศษอาหาร จัดวางภาชนะ และอุปกรณ์การรับประทานอาหารใช้แล้วในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด

๙) ดูแลทำความสะอาดภายในห้องเรียน จัดโต๊ะ เก้าอี้ และเปิด-ปิด ห้องเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำห้องเรียน จัดเตรียมน้ำดื่ม (ผู้ว่าจ้างจัดหา) สำหรับอาจารย์ผู้สอน

๑๐) กรณี ห้องเรียนบรรยายที่มีการเรียนการสอน ต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มทำการเรียนการสอนวิชาแรกของวัน และในระยะเวลาอื่นๆ ที่มีการเปลี่ยนชั่วโมงการเรียนการสอนตามความเหมาะสม โดยต้องจัดโต๊ะ เก้าอี้ ทำความสะอาดโต๊ะอาจารย์ ปิดฝุ่นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ลบกระดาน ตรวจสอบ และดูแลเครื่องเขียน แปรงลบกระดาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกใช้งาน เป็นต้น

๑๑) ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องโดยสารของลิฟต์ทุกตัว ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๑๒) ทำความสะอาดถาดรองรับน้ำทิ้ง จากเครื่องทำน้ำเย็นทุกจุดในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมเช็ดทำความสะอาดตัวเครื่อง ถังบรรจุน้ำ และที่ใส่กรวยกระดาด รวมถึงจัดเตรียมกรวยกระดาดของเครื่องทำน้ำเย็นให้เพียงพอ

๑๓) ร่อนเศษขยะ และก้นกรองบุหรี จากถังขยะทิ้งเศษบุหรีให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๔) ดูแลไม้ประดับที่ตกแต่งไว้ในอาคาร และดูแลต้นไม้ในพื้นที่สวนของวิทยาลัยการชลประทาน เช่นรดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย รวมถึงงานปลูกต้นไม้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายงานจากวิทยาลัยการชลประทาน

๑.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ทำความสะอาดเช็ดถู และปิดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ม่าน ผ้าม่าน และบานเกร็ดทุกห้อง

๒) เช็ด และขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่าง ตามจุดต่างๆ ภายในอาคาร

๓) ทำความสะอาด พื้น อ่างล้างหน้า โถสุขภัณฑ์ โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำ สายยาง และอุปกรณ์อื่นในห้องน้ำ เช็ดคราบสนิม และขัดตะกอนในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔) ทำความสะอาดเช็ดถูคราบสกปรก ฝุ่นละอองตามโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ โทรศัพท์ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ

๕) การทำความสะอาด และเช็ดล้างกระจกภายใน - ภายนอก ด้วยเครื่องมือ และน้ำยาเช็ดกระจก (เฉพาะส่วนที่ไม่อันตราย)

๖) ทำความสะอาด และขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ราวบันได ราวกันตก หรือที่จับประตูที่ทำด้วยสแตนเลสด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๗) ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ห้องช่าง และห้องพนักงานรักษาความปลอดภัย

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีดา) (นายสุรชาติ กิจชนากำจร)

๑.๓ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๒ สัปดาห์

- ๑) เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ตัวเป่าลมเย็น)
- ๒) เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมระบายอากาศ และปิดฝุ่นเครื่องฉายภาพ
- ๓) ทำความสะอาด และปิดฝุ่น ห้องไฟฟ้าหลัก ห้องไฟฟ้ารอง ห้องปั้มน้ำ ห้องจ่ายลมเย็น และ

ห้องลิฟต์

๔) ทำความสะอาดเช็ดถู และขัดเงาพื้นหินนอกห้อง เช่น บริเวณพื้นที่ทางเดิน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และพื้นที่ที่มีผู้คนสัญจรไปมาอย่างสม่ำเสมอ

๕) ทำความสะอาดเช็ดถู และขัดเงาพื้นภายในห้อง เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องรับรอง และห้องต่างๆ

๑.๔ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) ทำความสะอาดหยากไย่ทุกห้อง และทุกจุดภายในอาคาร
- ๒) ล้างขัดพื้นปูนทางเดินเข้า – ออกภายในอาคาร และพื้นที่ทางเดินใต้ชายคาโดยรอบอาคาร
- ๓) ล้าง ขัด พื้นปูนที่ระเบียงริมหน้าต่างด้านนอกอาคารทุกชั้น (เฉพาะส่วนที่ไม่อันตราย)
- ๔) ขัดล้างกระเบื้องยาง และเคลือบเงาพื้นของทั้งอาคาร โดยน้ำยาที่เคลือบเงาที่คงทน
- ๕) ทำความสะอาด และใช้น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องเรียน ห้องรับรอง ห้องประชุม ห้อง

สำนักงาน และห้องอื่นๆ

- ๖) ทำความสะอาด และใช้น้ำยาเช็ดเครื่องทำน้ำเย็น และเช็ดห้องลิฟต์ที่มีพื้นผิวสแตนเลส
- ๗) ทำความสะอาด และดูดฝุ่นพรมปูพื้น บริเวณห้องทำงาน ห้องประชุม
- ๘) ทำความสะอาด และซักพรมตักฝุ่นภายในลิฟต์ และทุกจุดภายในอาคาร
- ๙) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกจุด

๑.๕ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน

- ๑) เช็ดทำความสะอาดขอบและมุมของหน้าต่าง ประตูและบัวผนัง
- ๒) เช็ดทำความสะอาดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลืองตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร

๑.๖ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๕ เดือน

๑) ทำความสะอาด ล้าง ขัดลอก และเคลือบเงา (แว็กซ์) พื้นกระเบื้องยาง หินขัด บริเวณทางเดิน โถงส่วนกลาง บันไดขึ้นลง และห้องต่างๆ ภายในอาคาร (ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) โดยน้ำยาเคลือบเงาจะต้องคงทน และเงางามอยู่เสมอ

๒) ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ และมู่ลี่

๓) ทำความสะอาดกระจกรอบๆ อาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารในที่สูงและที่ต่ำและหน้าต่างโดยรอบอาคารด้วยเครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี เช็ดล้างขึ้นและคราบสกปรก โดยต้องมีเครื่องอัดฉีดน้ำแรงดันสูงและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๑.๗ รายละเอียดวิธีการทำความสะอาด มีดังนี้

๑) การทำความสะอาดพื้นหินขัด : ล้างทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาล้างพื้น ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ลงน้ำยารองพื้น เคลือบเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น และใช้มือทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีด้า) (นายสุชาติ กิจธนาอำจร)

๒) การทำความสะอาดพื้นซีเมนต์ : กวาด และล้างพื้นทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กวาดดูแลรักษาทำความสะอาด และใช้มีดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้น

๓) การทำความสะอาดห้องน้ำ : ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ เช็ดทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาประจำวัน ล้างคราบสนิม และตะกอนด้วยน้ำยาล้างคราบสนิม เช็ดฝาผนัง แฝงกัน และสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เช็ดกระจกให้เงางามด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดกรอบอลูมิเนียม นำขยะไปทิ้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะ จัดเปลี่ยนถุงใส่ขยะ เติมน้ำกระดาษชำระ และเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ

๔) การทำความสะอาดบันไดส่วนกลาง รวากันตกและลิฟต์ : กวาด และใช้มีดทำความสะอาดบันไดส่วนกลางด้วยน้ำยา เช็ดราวบันไดสเตนเลส รวากันตก และลิฟต์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๕) การทำความสะอาดพื้น : กวาด และเช็ดพื้นด้วยน้ำสะอาดบิดหมาดๆ ยกเว้น รอยสกปรกต้องทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะหรือทินเนอร์ หรือน้ำมันสน ลงน้ำยารองพื้น เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาโดยเฉพาะ ขัดเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาขัดเงา ตลอดจนใช้มีดทำความสะอาดพื้นตามปกติ

๖) การทำความสะอาดกระจก และเช็ดกรอบอลูมิเนียม : ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และน้ำยาทำความสะอาดกระจก เช็ดทำความสะอาดขอบอลูมิเนียม และมือจับต่างๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๗) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ

- เฟอร์นิเจอร์บุผ้า และ/หรือกำมะหยี่ ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น ชักเก้าอี้ด้วยเครื่องมือชักเก้าอี้ เช็ดทำความสะอาด และเก็บรอยเปื้อนตามเก้าอี้ด้วยน้ำยาจัดรอยเปื้อน

- เฟอร์นิเจอร์หุ้มหนัง (แท็บ/เทียม) เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนัง เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบหนังโดยเฉพาะ

- เฟอร์นิเจอร์ไม้ เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยน้ำยาประจำวัน และเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบเงาไม้ให้เงางามอยู่เสมอ

- เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน

- เฟอร์นิเจอร์ในห้องปฏิบัติการ เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดประจำวันเฉพาะโต๊ะปฏิบัติการ และภายนอกตู้เก็บอุปกรณ์ โดยไม่ต้องทำความสะอาดเครื่องมือใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย สุภาพ สะอาด และอยู่ในรูปแบบเดียวกัน โดยต้องเสนอแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายที่มีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด โดยให้ยื่นเอกสารหลักฐานในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔.๓.๑ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

- เสื้อยืดมีปก (กำหนดให้เป็นสีเดียวกัน)

๔.๓.๒ กางเกง

- สีดำ ผ้าโพลี (ห้ามใส่ผ้ายีนส์หรือผ้ายัดและกางเกงขาเดฟ)

๔.๓.๓ ผ้าปิดปาก จมูก

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรายุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีด้า) (นายสุรชาติ กิจจนากำจร)

๔.๔ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔.๔.๓ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ต้องจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีใบรับรองการผ่านงานการฝึกอบรมทำความสะอาดมาแล้ว โดยให้ยื่นเอกสารหลักฐาน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา

๔.๔.๔ พนักงาน ทำความสะอาดต้องมีใบรับรองการผ่านงานการฝึกอบรมทำความสะอาดมาแล้ว โดยให้ยื่นเอกสารหลักฐาน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา

๔.๔.๕ ต้องสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคภัยที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๔.๖ ไม่เป็นผู้มีความผิดปกติทางจิต

๔.๔.๗ มีกิริยาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท

๔.๔.๘ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด

๔.๔.๙ ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม

๔.๔.๑๐ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๔.๑๑ ไม่เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๕ ข้อกำหนดอื่นๆ

๔.๕.๑ ต้องเสนอแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด โดยให้ยื่นเอกสารหลักฐานในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔.๕.๒ ต้องจัดหาแบบฟอร์มเครื่องแต่งกาย ตามข้อ ๔.๕.๑ ให้พนักงานรักษาความสะอาดทุกคน

๔.๕.๓ น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (ตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ข้อ ๔.๑๑) การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับการอนุมัติ จึงเปลี่ยนแปลงได้

๔.๕.๔ ต้องจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ พร้อมจำนวน ที่ใช้สำหรับงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๕ ต้องส่งแผนการทำงาน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง ภาระหน้าที่ และขอบเขตงานของพนักงานทุกคน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ การเปลี่ยนพนักงาน ตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใดๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องจัดส่งแผนการทำงาน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา

๔.๕.๖ ต้องส่งเฉพาะพนักงานรักษาความสะอาดที่แข็งแรง และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....
(นายสรยุทธ์ อิ่มใจ)

ลงชื่อ.....
(นายเกริกฤทธิ์ ทองสีดา)

ลงชื่อ.....
(นายสุรชาติ กิจจนากำจร)

๔.๕.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารยืนยันตัวบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป หรือเทียบเท่า เฉพาะหัวหน้างาน

๔.๕.๘ ต้องทำความสะอาดใหญ่บริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญา ๑ ครั้ง โดยต้องทำภายในเวลา ๘ สัปดาห์นับจากวันเริ่มสัญญา หลังการทำความสะอาดใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่ต้องตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือภาพถ่าย ถึงสภาพความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิม

๔.๕.๙ มีหน้าที่จัดทำให้มีการตรวจประจำจุด (Check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ ติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๐ มีหน้าที่จัดเตรียมรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะ มอบให้ผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๑ มีหน้าที่จัดเตรียมและติดแผ่นป้ายแสดงรูป และชื่อของพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตการดูแล พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ที่เห็นได้ชัดเจนไว้ในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๒ มีหน้าที่จัดหาถุงขยะให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยผู้รับจ้างจะให้พนักงานทำความสะอาด ดำเนินการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นขยะพลาสติก โลหะ และแก้ว ส่วนที่ ๒ เป็นขยะชนิดอื่นๆ ตามวิธีที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๓ มีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุหรือผ้าสำหรับดูดซับน้ำบริเวณอ่างน้ำ

๔.๕.๑๔ มีหน้าที่แก้ไขการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย หลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่ชักช้า

๔.๕.๑๕ มีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันพิเศษต่างๆ ตามที่ทางผู้ว่าจ้างร้องขอ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔.๕.๑๖ มีหน้าที่แจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบถึงการทำความสะอาดที่ไม่ใช่การทำความสะอาดประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ

๔.๕.๑๗ มีหน้าที่จัดให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (Supervisor) ทำการประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดในความดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และส่งผลการประเมินให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์

๔.๕.๑๘ กรณีการปรับเปลี่ยนพนักงาน ต้องจัดทำข้อมูลประวัติของพนักงาน ตามข้อ ๔.๕.๗ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงาน

๔.๕.๑๙ ต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง ตามข้อ ๔.๖.๑, น้ำยาทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๙.๑ และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๙.๓ ให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรายุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีดา) (นายสุรชาติ กิจธนาอำจร)

๔.๕.๒๐ นำยาทำความสะอาดที่ส่งมอบให้วิทยาลัยฯ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของวิทยาลัยฯ

๔.๕.๒๑ ต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบตามแบบของผู้รับจ้างตามที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเครื่องแบบนั้นจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ และรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๖ สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

๔.๖.๑ อาคารบ้านพักรับรอง Waterman Home

- อาคาร ๒ ชั้น ชั้น ๑ จำนวน ๘๐๗ ตร.ม ชั้น ๒ จำนวน ๗๕๑ ตร.ม
- ห้องพัก จำนวน ๓๐ ห้อง (ห้องน้ำในตัวจำนวน ๓๐ ห้อง)
- ห้องน้ำกลาง ชาย-หญิง ชั้นละ ๒ ห้อง
- โถงกลางบริเวณด้านหน้าและหลัง
- ห้อง Reception และห้องเก็บของ
- เส้นทางเดินระหว่างเข้าห้องพัก
- บ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าและด้านหลัง
- บริเวณรอบๆ อาคาร ลานจอดรถด้านหน้าอาคาร

๔.๖.๒ อาคารโรงอาหาร

- ขนาดพื้นที่ประมาณ ๖๖๗ ตารางเมตร มี ๒ ชั้น
- ชั้นบนมี ๒ ห้อง พร้อมพื้นระเบียง
- ชั้นล่างมีห้องน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
- พื้นด้านล่างปูกระเบื้องหินขัดสำหรับนิสิตรับประทานอาหาร
- มีรางระบายน้ำรอบๆ ตัวอาคาร
- พื้นที่บริเวณร้านค้า จำนวน ๖ ร้าน
- บ่อพักเศษอาหาร
- บริเวณโดยรอบ

๔.๖.๓ อาคารหอพักนิสิต ๑

- ขนาดพื้นที่ประมาณ ๘๕๐ ตารางเมตร มี ๒ ชั้น
- จำนวนห้องพักทั้ง ๒ ชั้น รวม ๓๒ ห้อง
- ห้องเก็บของ ๒ ห้อง (ชั้นละ ๑ ห้อง)
- ห้องซักผ้า ๑ ห้อง
- พื้นทางเดินและบันไดเป็นหินขัด
- มีห้องโถงกลาง พื้นหินอ่อน ชั้นละ ๑ ห้อง
- มีรางระบายน้ำโดยรอบพื้นที่ตัวอาคาร
- บริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ตัวอาคาร
- อาคารเก็บของเก่าและบริเวณรอบๆ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....

(นายสรายุทธ อิ่มใจ)

ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....

(นายเกริกฤทธิ์ ทองสีคำ)

กรรมการฯ ลงชื่อ.....

(นายสุรชาติ กิจธนากำจร)

๔.๖.๔ อาคารหอพักนิสิต ๒

- ขนาดพื้นที่ประมาณ ๘๕๐ ตารางเมตร มี ๒ ชั้น
- จำนวนห้องพักทั้ง ๒ ชั้น รวม ๓๒ ห้อง
- ห้องน้ำชั้นละ ๔ ห้อง (ชาย - ขวา ชั้นละ ๒ ห้อง)
- ห้องอาบน้ำรวมอยู่ทางด้านซ้ายของห้องพัก (หอ ๒)
- พื้นทางเดิน และบันไดเป็นหินขัด
- มีห้องโถงกลาง พื้นไม้ ชั้นละ ๑ ห้อง
- มีรางระบายน้ำโดยรอบพื้นที่ตัวอาคาร
- บริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ตัวอาคาร

๔.๖.๕ อาคารหอพักนิสิต ๓

- ขนาดพื้นที่ประมาณ ๘๕๐ ตารางเมตร มี ๒ ชั้น
- จำนวนห้องพักทั้ง ๒ ชั้น รวม ๓๒ ห้อง
- ห้องน้ำชั้นละ ๔ ห้อง (ชาย - ขวา ชั้นละ ๒ ห้อง)
- ห้องอาบน้ำรวมอยู่ทางด้านซ้ายของห้องพัก (หอ ๒)
- พื้นทางเดิน และบันไดเป็นหินขัด
- มีห้องโถงกลาง พื้นไม้ ชั้นละ ๑ ห้อง
- มีรางระบายน้ำโดยรอบพื้นที่ตัวอาคาร
- บริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ตัวอาคาร

๔.๖.๖ อาคารหอพักนิสิต ๕

- ขนาดพื้นที่ประมาณ ๑,๕๔๐ ตารางเมตร มี ๔ ชั้น
- จำนวนห้องพัก ๓ ชั้น (ชั้นล่างเป็นใต้ถุนโล่ง)
- ห้องน้ำมี ๓ ชั้น แต่ละชั้นประกอบไปด้วย
- ห้องสุขาชั้นละ ๔ ห้อง
- ห้องอาบน้ำ (ถังอาบน้ำ) ชั้นละ ๔ ห้อง
 - พื้นที่สำหรับซักล้าง
 - พื้นทางด้านหน้าและใต้ถุนด้านล่างเป็นกระเบื้อง ส่วนบันไดเป็นหินขัด ราวเหล็กชุบโครเมียม
 - มีห้องโถงรวมชั้นละ ๑ ห้อง พื้นกระเบื้องยาง
- มีห้องดูโทรทัศน์ อยู่ใต้ถุน ๑ ห้อง เป็นพื้นกระเบื้อง
- มีรางระบายน้ำโดยรอบพื้นที่ตัวอาคาร
- บริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ตัวอาคาร

๔.๗ จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๙ คน

๔.๗.๑ หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน

๔.๗.๒ พนักงาน จำนวน ๘ คน

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
 (นายสรยุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีด้า) (นายสุรชาติ กิจชนากำจร)

รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน มีดังนี้

- ❖ อาคารบ้านพักรับรอง Waterman Home จำนวน ๓ คน
 - หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด ๑ คน
 - พนักงานทำความสะอาด ๒ คน
- ❖ อาคารโรงอาหาร จำนวน ๑ คน
- ❖ อาคารหอพักนิสิต ๑ จำนวน ๑ คน
- ❖ อาคารหอพักนิสิต ๒ จำนวน ๑ คน
- ❖ อาคารหอพักนิสิต ๓ จำนวน ๑ คน
- ❖ อาคารหอพักนิสิต ๕ จำนวน ๒ คน

๔.๘ เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ให้เพียงพอพร้อมสำหรับปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ความถี่ในการส่ง
๑	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์	๓ เครื่อง	ต่อปี
๒	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมสายยาง	๓ เครื่อง	ต่อปี
๓	เครื่องดูดฝุ่นขนาด ขนาดกลาง ๑,๕๐๐ วัตต์	๒ เครื่อง	ต่อปี
๔	ชุดมือทำความสะอาดพื้น (ถังบีบมือ)	๙ ชุด	ต่อปี
๕	ปลั๊กไฟฟ่วงที่รองรับการใช้งานของเครื่องมือทำความสะอาดต่างๆ	๖ อัน	ต่อปี
๖	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง	๓ อัน	ต่อปี
๗	เกรียงเหล็กสำหรับแซะทำความสะอาดรอยเปื้อนชนิดฝังแน่น	๙ อัน	ต่อปี
๘	อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	๙ อัน	ต่อปี
๙	ไม้ปัดขนไก่	๑๘ อัน	ต่อปี
๑๐	ไม้กวาดอ่อน	๔๕ อัน	ต่อปี
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	๙ อัน	ต่อปี
๑๒	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๔๕ อัน	ต่อปี
๑๓	ที่โกยขยะ	๓๖ อัน	ต่อปี
๑๔	ไม้ม็อบดันฝุ่น คนละ ๒ ไม้	๑๘ อัน	ต่อปี
๑๕	ผ้ามือที่ใช้ดันฝุ่น	๔๕ ผืน	ต่อปี
๑๖	ไม้ปาดน้ำ	๙ อัน	ต่อปี
๑๗	แปรงขัดห้องน้ำ	๑๘ อัน	ต่อปี
๑๘	แปรงขัดพื้น	๑๘ อัน	ต่อปี
๑๙	ไม้ม็อบถูพื้น คนละ ๒ อัน	๑๘ อัน	ต่อปี
๒๐	ผ้ามือถูพื้นสีแดง	๑๘ ผืน	ต่อปี
๒๑	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน	๓๖ ผืน	ต่อปี
๒๒	ที่ปืมห้องน้ำ	๙ อัน	ต่อปี

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ เกียรติศักดิ์ ทองสีคำ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ์ อิ่มใจ) (นายเกียรติศักดิ์ ทองสีคำ) (นายสุรชาติ กิจธนาอำรุง)

๒๓	รถเข็น รถม้าน้ำ	๔ คัน	ต่อปี
๒๔	กระบอกฉีดน้ำ	๙ อัน	ต่อปี
๒๕	ถังใส่น้ำ	๙ อัน	ต่อปี
๒๖	ผ้าเช็ดมือ	๘๐ ผืน	ต่อปีหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๗	ถุงมือยาง	๙ คู่	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ : ในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ในทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๙ น้ำยาทำความสะอาด

๔.๙.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดและวัสดุอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รวม	ความถี่ในการส่ง
๑	น้ำยาเช็ดพื้น/น้ำยาถูพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๑๒ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๗ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒๐ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒๐ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๓ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	สบู่มือล้างมือ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๑๐ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	น้ำยากัดสนิม ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๘ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาบั่นเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๔ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	น้ำยาลอกแว็กซ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน ๑	๑๘ แกลลอน	ต่อปีหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน ๒	๒๐ แกลลอน	ต่อปีหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
 (นายสรยุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีคำ) (นายสุรชาติ กิจชนากำจร)

๑๓	น้ำยาขัดสแตนเลส ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๔	เบกกิ้งโซดา	๒ กิโลกรัม	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๕	น้ำยาแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๓ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๖	น้ำส้มสายชูกลั่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๗	น้ำยาปรับผ้านุ่ม ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๔ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๘	ผงซักฟอก ขนาด ๑๐ กก./ถัง	๑๐ กิโลกรัม	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๙	กระดาษชำระม้วนใหญ่ ลังละ ๑๒ ม้วน	๘ ลัง	ต่อเดือน
๒๐	กระดาษชำระม้วนเล็ก ลังละ ๖๐ ม้วน	๔ ลัง	ต่อเดือน
๒๑	กระดาษชำระ ชนิด pop-up	๓๐๐ ชิ้น	ต่อเดือน
๒๒	ถุงดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๖๐ กก.	ต่อเดือน
๒๓	ถุงดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว	๓๐ กก.	ต่อเดือน
๒๔	ถุงดำ ขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว	๖๐ กก.	ต่อเดือน
๒๕	ถุงดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๓๐ กก.	ต่อเดือน
๒๖	แก้วกระดาษ ลังละ ๕,๐๐๐ ใบ	๒ ลัง	ต่อเดือน
๒๗	สเปรย์ปรับอากาศ	๓๒ กระป๋อง	ต่อเดือน
๒๘	ก้อนดับกลิ่น	๕๐ ก้อน	ต่อเดือน
๒๙	ถุงครอบแก้ว	๙๐๐ ใบ	ต่อเดือน
๓๐	สำลีก้อน (๓ ก้อน/ชุด)	๙๐๐ ชุด	ต่อเดือน
๓๑	ถุงผ้าอนามัย	๙๐๐ ใบ	ต่อเดือน
๓๒	หมวกออบน้ำแบบใช้แล้วทิ้ง	๙๐๐ ใบ	ต่อเดือน

๔.๙.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอน้ำยาทำความสะอาดตามตารางดังต่อไปนี้ ต้องมีหลักฐานรับรอง ตามข้อ ๔.๙.๒.๑ และ ข้อ ๔.๙.๒.๒

ลำดับที่	รายการ	รวม	ความถี่ในการส่ง
๑	น้ำยาเช็ดพื้น/น้ำยาถูพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๑๒ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๗ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒๐ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒๐ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
 (นายสรยุทธ อัมใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีดา) (นายสุรชาติ กิจจนากำจร)

๕	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๓ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๖	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๗	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๘	สบู่มือล้างมือ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๑๐ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๙	น้ำยากัดสนิม ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๘ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาปั่นเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๔ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๑๑	น้ำยาลอกแว็กซ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน ๑	๑๘ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๑๒	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน ๒	๒๐ แกลลอน	ต่อเดือนหรือให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน

๔.๙.๒.๑ ผู้ผลิตน้ำยา ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) มาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๒) มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๙.๒.๒ น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ

๒) ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย

๓) หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

๔) ใบรับจดแจ้งผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ

๕) หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่นๆ

โดยเอกสารรับรองทั้ง ๕ รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีดา) (นายสุรชาติ กิจธนาอำจ)

๔.๙.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามตาราง ดังต่อไปนี้ (ต้องมีเอกสารหลักฐานรับรอง)

ลำดับ	รายการวัสดุ/เดือน	จำนวน
๑	ผงซักฟอก ขนาด ๑๐ กก./ถัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ผงซักฟอกต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ
- ๒) ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย
- ๓) หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตราย ตามพระราชบัญญัติ วัตถุอันตราย
- ๔) ใบรับจดแจ้งผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ
- ๕) หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่น ๆ

โดยเอกสารรับรองทั้ง ๕ รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๑๐ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkylphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. i-Butanal	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanal	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatised White Sprite, D ๑๐๐	๒๗. Sulphonic Acid
๑๐. Dearomatised White Sprite, D ๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanal	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde)เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู(arsenic) เกิน ๐.๕mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕mg/l

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสายยุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีคำ) (นายสุรชาติ กิจธนาอำจ)

๔.๑๐.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายการน้ำยา (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

- ทั้งนี้ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (ตามข้อ ๔.๑๐) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติก่อน จึงเปลี่ยนแปลงได้

๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน (ตามข้อ ๔.๙.๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

น้ำยาทำความสะอาดที่ส่งในแต่ละเดือนจะต้องตรงตามน้ำยาทำความสะอาดที่ส่งมอบให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนตรวจรับงาน ๑ วัน

๔.๑๒ แกลลอนน้ำยา, น้ำยา, วัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด ที่นำมาส่งใช้ประจำเดือนหากเหลือผู้รับจ้างทำม นำกลับถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยฯ

โดยส่งน้ำยาทำความสะอาด (ตามข้อ ๔.๙.๑) ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : วิทยาลัยการชลประทาน ชั้น ๑ อาคารปฏิบัติการอรุณ อินทรपालิต

โทรศัพท์ : ๐๒ ๕๘๔ ๐๓๗๘ - ๙ ต่อ ๑๐๓

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๕.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชย แต่ไม่รวมถึงวันหยุดที่รัฐบาลประกาศหยุดเพิ่มเติม

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ /วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- วงเงินงบประมาณ ๑,๘๗๙,๗๐๐.๐๐ บาท

- เบิกจ่ายจากเงิน

- รายได้วิทยาลัยการชลประทาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

จำนวน ๑๐ งวด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๐ งวด

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....

(นายสรายุทธ อิ่มใจ)

ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นายเกริกฤทธิ์ ทองสีดา)

กรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นายสุรชาติ กิจจนากำจร)

๗. พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยน ให้ภายใน ๓ วันนับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง หากครบกำหนดแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการใด ๆ จะทำการปรับ ๕๐๐ บาท /คน/วัน

๘. ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย แต่ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขภายในเวลา ๗ วันนับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา ๒๐๐ บาท/วัน

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตรา ร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน

ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีขึ้นดังเดิม ภายใน ๑ วัน

๑๑. กำหนดยี่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยี่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๓๙,๘๕๐.๐๐ บาท (เก้าแสนสามหมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดิยเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๑๓. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถึจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ภาคผนวก ๑ ตามแนบ)

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

วิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่ ๒๐๐ หมู่ ๑ ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

โทรศัพท์ ๐๒-๕๘๔-๐๓๗๘-๙ ต่อ ๑๓๓

๑๕. สถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สถานที่ส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ไว้ ณ งานพัสดุ ชั้น ๒ อาคาร ๑๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความคิดเห็นสามารถแสดงความคิดเห็นมายังงานพัสดุ ชั้น ๒ อาคาร ๑๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้โดยตรง โดยเปิดเผยตัว

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ์ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสำ) (นายสุรชาติ กิจธนากิจ)

ตารางรายการผลิตภัณท์น้ำยาทำความสะอาด

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ ตัวอาคาร
ภายในวิทยาลัยการชลประทาน จำนวน ๑ งาน เป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน
(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการผลิตภัณท์น้ำยา ทำความสะอาด	ยี่ห้อน้ำยา ทำความสะอาด	ชื่อน้ำยา ทำความสะอาด	ใบสำคัญ / ใบอนุญาต (อย.)

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
(นายสรยุทธ อิ่มใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีดา) (นายสุรชาติ กิจจนากำจร)

ภาคผนวก ๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ฝ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	คอมไฟ						
รวม					๖๐๕	๖๐๕	๖๐๕
อัตรา (ร้อยละ)					๓๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ ลงชื่อ.....กรรมการฯ
 (นายสรายุทธ อิมใจ) (นายเกริกฤทธิ์ ทองสีด้า) (นายสุรชาติ กิจธนาอำจ)