

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีภารกิจให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และสนับสนุนบริการด้านดิจิทัลแก่ นิสิต อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคคลทั่วไป ปัจจุบันมีที่ทำการเป็นอาคารสูง ๑๐ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่สำนักงาน พื้นที่บริการ และพื้นที่อื่น ๆ บริเวณโดยรอบ รวมประมาณ ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร อาทิ ห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา ห้องการเรียนรู้การสอน ห้องศูนย์ข้อมูลของมหาวิทยาลัย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องศึกษากลุ่มย่อย ลานอเนกประสงค์ ลานจอดรถยนต์ และห้องควบคุมต่าง ๆ รวมถึงมีนโยบายในการบริหารจัดการอาคารตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานสีเขียว อาทิ การคัดแยกขยะ การรีไซเคิล การปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม การใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถให้บริการภายใต้สภาพแวดล้อมที่สะอาดตามสุขลักษณะที่ดี

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การดูแลรักษาพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๒ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี มีความพร้อมในการให้บริการอยู่เสมอ
- ๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่พึงพอใจของนิสิต บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๒.๔ เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้รับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

AS
07/11
W

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องยื่นประกันสังคม และต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม (ปีปัจจุบัน) พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี และได้รับ ค่าตอบแทน และสวัสดิการตามสมควร

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องแสดงรายละเอียดรายการจ้างค่าแรงรวมของพนักงานตลอดทั้งปีของบริษัทฯ และจะต้องจ้างในอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานกำหนด

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร

๔.๑ รายละเอียดพนักงานทำความสะอาด

จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งหัวหน้าผู้ควบคุม ในแต่ละวัน ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ เพศหญิง สัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ใน ราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (กรณีพนักงานมีอายุระหว่าง ๕๕-๖๐ ปี กำหนดให้มีจำนวนไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพนักงานทั้งหมด)

๔.๑.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า สำหรับหัวหน้าผู้ ควบคุม และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำความสะอาด สามารถอ่านและเขียนภาษาไทย ได้ สำหรับพนักงานทำความสะอาด

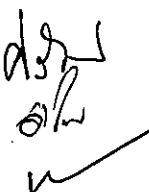
๔.๑.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ และไม่มี ประวัติความผิดปกติทางจิต

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้ค้า ไม่ เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และ ไม่เล่นการพนัน

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด

๔.๑.๗ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐานทุก ประเภท อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น การเช็ดกระจก การผสมน้ำยา ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและ สม่าเสมอ

๔.๑.๘ ต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดและใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยมี หลักฐานยืนยันผ่านการฝึกอบรม

ดร. 

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ทุกห้องทุกชั้นอย่างทั่วถึง ได้แก่ ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ (KITS) ห้องทีวี ห้องอบรม สัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องสุขา ลานอเนกประสงค์ โถงทางเดิน พื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมภายในอาคารและบริเวณบันไดขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ ประตู หน้าต่าง ฝ้า ผึง กระจกทั้งภายในและภายนอก ดาดฟ้า ระเบียงทุกชั้นของอาคาร ห้องลิฟต์ ห้องปั๊มเติมอากาศ ห้องปั๊มดับเพลิง ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ห้องควบคุม บ่อบำบัดน้ำเสีย ลานจอดรถยนต์-รถมอเตอร์ไซค์-จักรยาน และสวนหย่อม ตลอดจนพื้นที่โดยรอบทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดังตารางที่ ๑

๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือ และ/หรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน (กรณียังไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ) ทั้งเวลามาและเวลากลับ (กรณีเซ็นต์ชื่อห้ามเซ็นต์ชื่อแทนกัน) โดยสแกนลายนิ้วมือตามเครื่องสแกน/หรือเพิ่มลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

๔.๒.๓ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความกระตือรือร้น สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ขอความร่วมมือไม่ใช้โทรศัพท์ในเวลาทำงาน และไม่รวมกลุ่ม หรือส่งเสียงดังในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำมีการตรวจประจำจุด (check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ ซึ่งต้องแสดงให้เห็นเด่นชัดประจำไว้ทุกห้องน้ำ พร้อมติดแผ่นป้ายแสดงรูปและชื่อของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตการดูแล ในบริเวณพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดนั้นรับผิดชอบอยู่

๔.๒.๕ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความรู้พื้นฐานในการคัดแยกขยะ และดำเนินการตามแนวนโยบายสำนักงานสีเขียวที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


๔.๒.๖ แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง และความเสียหายที่พบ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมหรือผู้ว่าจ้างทราบและแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้างจะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุแห่งความบกพร่องของงานปฏิบัติงานไม่ได้

ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด

| รายละเอียด | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | | | | | |
|---|-----------------------|---------|-------|---------|--------|----|
| | ทุกวัน | สัปดาห์ | เดือน | ๒ เดือน | ไตรมาส | ปี |
| ๑. ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผึง ประตู กระจก ฝ้า มู่ลี่ ม่านปรับแสงเครื่องใช้สำนักงาน ให้มีความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ | | | | | | |
| ๑.๑ ห้องทำงาน และห้องควบคุมต่าง ๆ | | | | | | |
| : พื้น ผึง ทางเดิน มู่ลี่ ม่านปรับแสง กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง | ✓ | | | | | |
| : โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน | ✓ | | | | | |
| : ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับบันได และอื่น ๆ | ✓ | | | | | |
| : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย | ✓ | | | | | |
| : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้องทุกห้อง | ✓ | | | | | |

อรุณ
อ.ห
/

| | | | | | | |
|---|---|--|--|----------|--|----------|
| <p>๑.๒ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องติว ห้องประชุม ห้องอบรม สัมมนา และห้องจัดเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> : พื้น ผนัง ทางเดิน ฝ้า ม่านปรับแสง กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง : โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน : ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับบันได และอื่น ๆ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง : เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้องทุกห้อง : ตรวจสอบการเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง (หากพบข้อขัดข้อง หรือยังไม่ปิดการใช้งาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างดำเนินการ) | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | | | | |
| <p>๑.๓ ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัยอยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> : ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก โถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ : ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน : ทำความสะอาดผ้า เพดาน ผนัง ประตู ลูกบิด และอื่น ๆ : ขัดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดพื้นกระเบื้อง : ขัดเงาพื้นกระเบื้องด้วยเครื่องขัดเงา : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | | <p>✓</p> | | |
| <p>๑.๔ ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ</p> <ul style="list-style-type: none"> : ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์ทุกตัว : ทำความสะอาดกระจกเงา ร่องประตูลิฟต์ และพื้นลิฟต์ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | | | | |
| <p>๑.๕ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า และทางหนีไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> : พื้น ผนัง ทางเดิน ป้าย ราวบันได กระจก ประตู และลูกบิด : ม่าน เพดาน หลอดไฟ และหยากไย่ตามที่สูง : ทำความสะอาดตู้เย็น และไมโครเวฟ : เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่างภายในอาคาร : เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นโถงทางเดิน บันไดทุกชั้นภายในอาคาร : ทำความสะอาดสวิทช์ไฟ ป้ายบอกทาง ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง : เช็ดฝุ่นโคมไฟ และท่อระบายต่าง ๆ ในอาคาร : เช็ดกระจกอาคารทั้งหมด (รอยตัวเช็ดภายนอกอาคาร) : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของพื้นที่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | <p>✓</p> | | <p>✓</p> |

13/11/2564
 01/11/2564


| ๒. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|
| : คัดแยกและเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปไว้ ณ จุดที่จัดไว้ให้ | ✓ | | | | | |
| : ดูแลทำความสะอาดถังขยะภายในอาคาร | ✓ | | | | | |
| : ดูแลทำความสะอาดถังขยะ/จุดทิ้งขยะภายนอกอาคาร | | ✓ | | | | |
| : เปลี่ยนถุงใส่ขยะที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดเตรียมให้ | ✓ | | | | | |
| : เก็บขยะรอบอาคาร | | ✓ | | | | |
| : เก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้งรอบอาคาร | ✓ | | | | | |
| : ดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียวที่สำนักฯ กำหนด | ✓ | | | | | |
| : สนับสนุนและเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมตามแนวนโยบายสำนักงานสีเขียว อาทิ การอบรมให้ความรู้ การดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียว | ✓ | | | | | |
| ๓. รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค | | | | | | |
| : เปิด/ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง | ✓ | | | | | |
| : จัดบันทึกความเสียหายของระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ประปา เครื่องปรับอากาศลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ผู้รับผิดชอบ | ✓ | | | | | |
| : จัดส่งรายงานความเสียหายให้ผู้ควบคุมอาคารทราบเพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ | ✓ | | | | | |
| : จัดส่งรายงานการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานประจำห้องให้กับผู้ดูแลอาคาร | ✓ | | | | | |
| : จัดส่งรายงานการประเมินผล ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้รับจ้าง | | | | ✓ | | |

หมายเหตุ: ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดหรือปรับแผนได้ตามความเหมาะสม

๔.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งกาย

พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างเสนอต่อสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

๔.๓.๑ เครื่องแบบจะต้องมีความเหมาะสม เรียบร้อยตามกาลเทศะ สะอาด ความเป็นระเบียบ และเอื้อต่อลักษณะการทำงาน ห้ามสวมกางเกงยีนส์ กางเกงรัดรูป หรือกางเกงขาเดฟ

๔.๓.๒ พนักงานจะต้องมีบัตรประจำตัวที่ติดรูปถ่ายที่เห็นใบหน้าชัดเจน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒ นิ้ว คล้องคอไว้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าสังกัดหน่วยงานใด

๔.๓.๓ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ถุงเท้าสีขาว/ดำ ไม่สวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าทาบสัน

๔.๓.๔ ไม่สวมเครื่องประดับหรือของมีค่า

๔.๓.๕ สวมใส่เน็คติตติคผมสีดำหรือสีน้ำเงินเข้ม สำหรับพนักงานที่ไว้ผมยาว

๔.๓.๖ สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาปฏิบัติงาน/ภายในอาคาร

๔.๔ รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยา (ระบู่ยี่ห้อ) ที่จะใช้ในการทำความสะอาด โดยต้องเสนอรายละเอียดจำนวนที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเป็นการเฉพาะ (เก็บไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) ดังเอกสารหลักฐานตามตารางที่ ๒ และ ๓

ศรีสม
อ.โพ
✓

ตารางที่ ๒ แสดงเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน |
|----------|---|-----------------------|
| ๑. | ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีขอบ (ถังบีบมีขอบ ซุปเปอร์เมค) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร | ประจำแต่ละชั้น |
| ๒. | ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ทำความสะอาด | ประจำแต่ละชั้น |
| ๓. | ถุงมือยาง ผ้าปิดจมูก รองเท้าบูทยาง | ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน |
| ๔. | ไม้มีขอบพื้น ผ้ามีขอบพื้น ผ้าเช็ดพื้น แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาของอาคาร | ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน |
| ๕. | บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น | ตามจำนวนอาคาร |
| ๖. | ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดขนไก่ | ประจำแต่ละชั้น |
| ๗. | ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดเทศบาล และไม้กวาดพรม | ประจำแต่ละชั้น |
| ๘. | แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน แปรงแข็ง แปรงทองเหลือง และที่โกยผง | ประจำแต่ละชั้น |
| ๙. | ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๐. | ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๑. | ไม้ขีดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๒. | ภาชนะใส่สบู่เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๓. | ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๔. | แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๕. | ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๖. | เกียงเหล็ก สำหรับชะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่น ๆ | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๗. | รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๘. | แปรงและผ้าขนนุ่มสำหรับปิดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ | ประจำแต่ละชั้น |
| ๑๙. | เครื่องดูดฝุ่น | ตามจำนวนอาคาร |
| ๒๐. | เครื่องขัดพื้นเคลือบเงา | ตามจำนวนอาคาร |

ตารางที่ ๓ ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

| ที่ | รายการน้ำยา (ต่อเดือน) | จำนวน |
|-----|---|---------------------|
| ๑. | น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๒. | น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๓. | น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๔. | น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๕. | น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๖. | น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๗. | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๘. | น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๙. | น้ำยาทำความสะอาดแอสตันเลส ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๐. | น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| ๑๑. | ผงซักฟอก ขนาด ๒๐ กก./ถัง | เพียงพอต่อการใช้งาน |

อรุณ
01/11
/

๕. ระยะเวลาการจ้าง

๕.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๒ วันและเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒.๑ วันจันทร์ถึงศุกร์

- ชั้น ๑ และ ๒ จัดพนักงานประจำชั้นละ ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา ดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์:

เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (มีพนักงานประจำชั้นละ ๒ คน)

เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. (จัดพนักงาน ๑ คน ต่อ ๒ ชั้น)

พักกลางวัน: เหลื่อมเวลาพัก ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- ชั้น ๓ ๔ ๕ และ ๗ จัดพนักงานประจำชั้นละ ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา ดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์:

เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (มีพนักงานประจำชั้นละ ๒ คน)

พักกลางวัน: เหลื่อมเวลาพัก ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- ชั้น ๖ และ ๘ จัดพนักงาน ๑ คนต่อ ๒ ชั้น เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา ดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์:

เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

พักกลางวัน: เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- ชั้น ๙ และ ๑๐ จัดพนักงาน ๑ คนต่อ ๒ ชั้น เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา ดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์:

เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

พักกลางวัน: เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๕.๒.๒ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุด

- ชั้น ๑ และ ๒

วันเสาร์: เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (จัดพนักงานอย่างน้อย ๑ คนต่อ ๒ ชั้น)

พักกลางวัน: เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วันหยุด: วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

- ชั้น ๑

วันอาทิตย์: เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (มีพนักงานประจำชั้น อย่างน้อย ๑ คน)

พักกลางวัน: เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วันหยุด: วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

- ชั้น ๓ ถึง ๑๐

วันหยุด: วันเสาร์ - อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

หมายเหตุ:

๑.) กรณีชั้นที่มีการให้บริการห้องอบรมนอกเวลาราชการ ขอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.) กรณีมีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่ใช่สภาวะปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนวันและเวลาการให้บริการได้ โดยอยู่ในขอบเขตจำนวนพนักงานที่ระบุ

๖. สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

- ๖.๑ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ความสูง ๑๐ ชั้น
 ๖.๒ พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ ตร.ม.

๗. จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๑๕ คน

- ๗.๑ หัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน
 ๗.๒ พนักงาน จำนวน ๑๔ คน

๘. น้ำยาทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ของกรมควบคุมมลพิษ และยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

ข้อกำหนดน้ำยาทำความสะอาด ให้เสนอตามรายละเอียด พร้อมเอกสารยืนยันในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๘.๑ ใบรับรองรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๘.๒ ใบรับรองการขาย และบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ของทุกชนิดที่ยื่นเสนอโดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๘.๓ คุณสมบัติของน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ และผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ ๓,๘๐๐ มล./แกลลอนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันทำสัญญา)


โดยส่งน้ำยาทำความสะอาดได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : ชั้น ๗ งานพัสดุ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทรศัพท์ : ๐๒ ๕๖๒๐๙๕๑-๗ ต่อ ๖๒๒๕๑๗

๘.๔ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

| รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด | รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด |
|---|---|
| ๑.Phosphonates | ๑๙.Halogented Organic Solvents |
| ๒.Nitrotriacetic 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.l-Butanal | ๒๔.Quaternary Protein Hydrolysate |
| ๗.n-Butanate | ๒๕.PEG Esters of Branched Carboxylic Acids |
| ๘.t-Butanol | ๒๖.Sulfuric Acid |
| ๙.Deaeromatised White Sprite, D ๑๐๐ | ๒๗.Sulfuric Acid |

Alon
 Olin


| | |
|-------------------------------------|---|
| 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 ๐.๕ MG/L |
| ๑๓. Heptane | ๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l |
| ๑๔. i-Paraffins | ๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l |
| ๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK | ๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l |
| ๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene | ๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l |
| ๑๗. Chlorinated Hydrocarbons | ๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l |
| ๑๘. Toluene | ๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l |

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ตามแนบ)

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๙.๒ กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๙.๓ รับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นใน ๑ วัน

๙.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงิน ๑,๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดิมนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วงโดยยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการทุกครั้ง ประกอบด้วย

- ๙.๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว
- ๙.๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๙.๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๙.๕.๔ หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด
- ๙.๕.๕ พนักงาน อายุ ๒๐ - ๖๐ ปี
- ๙.๕.๖ ใบรับรองแพทย์ (มีอายุ ๑ เดือน ก่อนยื่นข้อเสนอ)
- ๙.๕.๗ วุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับหัวหน้าผู้ควบคุม

๙.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคนตามกฎหมาย

๙.๗ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง และส่งผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ระยะเวลาส่งมอบ (รายงวด) สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

- ๙.๗.๑ จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน และแจ้งหนี้ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป
- ๙.๗.๒ การส่งมอบงานทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบโดยทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย
 - (๑) การประเมินคุณภาพของงานตามรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของอาคาร
 - (๒) รายการแสดงการทำความสะอาดหลัก ๆ ที่ทำแล้วของเดือนก่อนที่ส่งมอบงาน (รายงานผลเปรียบเทียบแผน)
 - (๓) รายการทำความสะอาดหลัก ๆ ที่จะทำในเดือนถัดมา
 - (๔) สรุปผลการทำงาน (ระดับคุณภาพความสะอาดโดยรวม/ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ความบกพร่อง ความเสียหาย ความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น/ข้อเสนอแนะเพื่อการทำงานที่ดีขึ้น)
 - (๕) มีการประเมินโดยคณะกรรมการตรวจรับแนบมาทุกครั้ง

๙.๘ บทลงโทษ/ค่าปรับกรณีผิดสัญญา

๙.๘.๑ ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง และยินยอมชดเชยให้ตามมูลค่าที่แท้จริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง และจะชดเชยให้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๙.๘.๒ ผู้ได้รับการตัดสินในการจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ได้ระบุไว้ และสามารถให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากไม่มีการนำมาใช้ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา จะทำการปรับ จำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อ ๑ ชิ้น ทุกครั้งที่มีการตรวจพบและสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากบริษัทไม่ทำตามข้อตกลงของสัญญา

๙.๘.๓ พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่ในเวลางาน หรือปฏิบัติงาน จะทำการปรับ จำนวน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง

๙.๘.๔ พนักงานของผู้รับจ้างมาสาย จะทำการปรับ จำนวน ๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง กรณีมาสายไม่ครบชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๙.๘.๕ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ ๓๓๓ บาท/คน/วัน และหากในเดือนใดตรวจพบว่ามีพนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนเกิน ๕ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๙.๘.๖ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท จะทำการปรับ จำนวน ๓๐๐ บาท /คน/วัน

๙.๘.๗ พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง หากครบกำหนดแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการใด ๆ จะทำการปรับจำนวน ๑,๐๐๐ บาท /คน/วัน

ดริฟท์
อ.อ.พ
✓

๙.๘.๘ ผู้ชนะการคัดเลือกต้องจัดพนักงานประจำให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเริ่มสัญญา หากไม่ดำเนินการจะคิดค่าปรับที่ส่งเอกสารล่าช้าเป็นเงิน จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

๙.๘.๙ ผู้เสนอราคาต้องส่งรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบแผนการทำงานเป็นรายไตรมาสให้ผู้ว่าจ้างทราบ หากไม่มีการรายงานผู้รับจ้างคิดค่าปรับเป็นเงิน จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อฉบับ

๙.๘.๑๐ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างโดยเร็วและเร่งจัดส่งพนักงานรายวันมาดำเนินการแทน หากไม่ดำเนินการและเกิดผลกระทบต่อภาระงานคิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ทั้งนี้ หากมีการจัดพนักงานรายวันมากกว่า ๗ ครั้งต่อเดือน หรือบ่อยครั้งจนส่งผลให้เกิดการผลัดเปลี่ยนของพนักงานเป็นประจำ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๙.๘.๑๑ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขรายละเอียดจ้างเหมาทำความสะอาดเพียงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป

(๑) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องจ้างบุคคลอื่นทำความสะอาดต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามกำหนดการจ้างครั้งนี้

(๒) เรียกค่าเสียหายอื่น อันพึงมีจากผู้รับจ้าง

๑๐. เกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๑/๑๒
 ๑/๓
 ✓

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อหน่วย (บาท) | เป็นเงิน (รวม) | วัสดุ ในประเทศ | วัสดุ ต่างประเทศ |
|-------------------|--------|-------|--------|-----------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| ๑ | | | | | | | |
| ๒ | | | | | | | |
| ๓ | | | | | | | |
| ๔ | | | | | | | |
| ๕ | | | | | | | |
| รวม | | | | | xxx | xxx | xxx |
| อัตรา (ร้อยละ) | | | | | ๑๐๐ | ๗๐ | ๓๐ |

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

อ.สม
อ.ท
✓