

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา


สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีภารกิจให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และสนับสนุนบริการด้านดิจิทัล แก่ นิสิต อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคคลทั่วไป ปัจจุบันมีที่ทำการเป็นอาคารสูง ๑๐ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่สำนักงาน พื้นที่บริการ และพื้นที่อื่น ๆ บริเวณโดยรอบ ได้แก่ ห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา ห้องการเรียนการสอน ห้องศูนย์ข้อมูลของมหาวิทยาลัย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องศึกษากลุ่มย่อย ลานอเนกประสงค์ ลานจอดรถยนต์ และห้องควบคุมต่าง ๆ รวมถึงมีนโยบายในการบริหารจัดการอาคารตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานสีเขียว ได้แก่ การคัดแยกขยะ การรีไซเคิล การปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม การใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์และบริเวณพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร เพื่อให้พื้นที่ของหน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถให้บริการได้ด้วยสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย มีอากาศบริสุทธิ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

๒. วัตถุประสงค์


- ๒.๑ เพื่อให้การดูแลรักษาพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๒ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย มีอากาศบริสุทธิ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความพร้อมในการให้บริการอยู่เสมอ
- ๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่พึงพอใจของนิสิต บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๒.๔ เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา


อธิบดี กษ

- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
 ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน
 สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
 กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
 ข้อเสนอ
 สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
 ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
 ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
 สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
 ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
 ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด
 จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 มูลค่าสุทธิของกิจการ
 (๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี
 ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ
 แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น
 ข้อเสนอ
 (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ
 การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น
 ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้
 (๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
 (๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำ
 กว่า ๑ ล้านบาท
 (๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำ
 กว่า ๒ ล้านบาท



 อ.ท. ท.ว.

- (๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (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 ต้องมีทุนมีจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 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 ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับไปถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)
- (๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้
- (๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด ดังนี้

- ๔.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องอบรมสัมมนา ห้องศึกษากลุ่มย่อย ห้องจัดเลี้ยง ห้องสุขา โถงทางเดิน พื้นที่ส่วนกลาง บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง กระจกภายในและภายนอก ดาดฟ้า ระเบียง ห้องลิฟต์ ห้องปั๊มเติมอากาศ ห้องปั๊มดับเพลิง ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ห้องควบคุมอุปกรณ์(ชั้น๓) เป็นต้น


อ.พ. นาย

๔.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ สวนหย่อม พื้นที่พักผ่อน จุดทิ้งขยะ บ่อบำบัดน้ำเสีย รายละเอียดดังตารางที่ ๑

๔.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ดันฝุ่นพื้นทางเดินในเวลาระหว่างวันดังนี้

- ๑) รอบที่ ๑ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.
- ๒) รอบที่ ๒ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
- ๓) รอบที่ ๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๔.๓๐ น.
- ๔) รอบที่ ๔ เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

ลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้มีการตรวจประจำจุด (check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ ซึ่งต้องแสดงให้เห็นเด่นชัดประจำไว้ทุกห้องน้ำ พร้อมติดแผ่นป้ายแสดงรูปและชื่อของพนักงานทำความสะอาด ขอบเขตการดูแล ในบริเวณพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดนั้นรับผิดชอบอยู่

๔.๑.๔ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความรู้พื้นฐานในการคัดแยกขยะ และดำเนินการตามนโยบายสายงานสีเขียวที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ตารางที่ ๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด

รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ทุกวัน	สัปดาห์	เดือน	๒ เดือน	ปี
๑. ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผนัง ประตู กระจก ฝ้า มู่ลี่ ม่านปรับแสง เครื่องใช้สำนักงาน ให้มีความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ					
๑.๑ ห้องทำงาน และห้องควบคุมต่าง ๆ : พื้น ผนัง ทางเดิน มู่ลี่ ม่านปรับแสง กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง : โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน : ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับบันได และอื่น ๆ	✓				
: ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้องทุกห้อง	✓				
๑.๒ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องคิว ห้องประชุม ห้องอบรม สัมมนา และห้องจัดเลี้ยง : พื้น ผนัง ทางเดิน มู่ลี่ ม่านปรับแสง กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง : โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน : ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับบันได และอื่น ๆ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓				
: ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง : เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้องทุกห้อง	✓				

๑๗/๕
อ.ท. ๑๖/๕

<ul style="list-style-type: none"> : ตรวจสอบการเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ปฏิบัติการประจำห้อง (หากพบข้อขัดข้อง หรือยังไม่เปิดการใช้งาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างดำเนินการ) 	✓				
<p>๑.๓ ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัยอยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> : ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก โถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ : ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน : ทำความสะอาดผ้า เพดาน ผ้าม่าน ประตู ลูกบิด และอื่น ๆ : ขัดพื้นและผ้าม่านห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดพื้นกระเบื้อง : ขัดเงาพื้นกระเบื้องด้วยเครื่องขัดเงา : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลเปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง 	✓			✓	
<p>๑.๔ ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์คนของ</p> <ul style="list-style-type: none"> : ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์ทุกตัว : ทำความสะอาดกระจกเงา ร่องประตูลิฟต์ และพื้นลิฟต์ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย 	✓				
<p>๑.๕ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า และทางหนีไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> : พื้น ผ้าม่าน ทางเดิน บ้าย ราวบันได กระจก ประตู และลูกบิด : ม่าน เพดาน หลอดไฟ และหยากไย่ตามที่สูง : ทำความสะอาดตู้เย็น และไม่โครเวฟ : เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่างภายในอาคาร : เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นโถงทางเดิน บันไดทุกชั้นภายในอาคาร 	✓			✓	✓
๒. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี					
<ul style="list-style-type: none"> : ทำความสะอาดสวิตช์ไฟ บ้ายบอกทาง ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง : เช็ดฝุ่นโคมไฟ และท่อระบายต่าง ๆ ในอาคาร : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลเปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของพื้นที่ : คัดแยกและเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปไว้ ณ จุดที่จัดไว้ให้ : ดูแลทำความสะอาดถังขยะภายในอาคาร : ดูแลทำความสะอาดถังขยะ/จุดทิ้งขยะภายนอกอาคาร : เปลี่ยนถุงใส่ขยะที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดเตรียมให้ : เก็บขยะรอบอาคาร : เก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้งรอบอาคาร : ดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียวที่สำนักฯ กำหนด : สนับสนุนและเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมตามแนวนโยบายสำนักงานสีเขียว ได้แก่ การอบรมให้ความรู้ การดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียว 	✓			✓	
๓. รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค					

๑๖/๗/๒๕๖๖
 อ.ไพโรจน์

: เปิด/ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง	✓				
: จัดบันทึกความเสียหายของระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ประปา เครื่องปรับอากาศลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ผู้รับผิดชอบ	✓				
: จัดส่งรายงานความเสียหายให้ผู้ควบคุมอาคารทราบเพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓				
: จัดส่งรายงานการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานประจำห้องให้กับผู้ดูแลอาคาร	✓				
: จัดส่งรายงานการประเมินผล ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้ว่าจ้าง			✓		
๔. ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร					
: โรยตัวเช็ดกระจกภายนอกอาคาร					✓
: เช็ดกระจกภายในอาคารทั้งหมด			✓		

๔.๒ การแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด

- ๑) แต่งกายด้วยเครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างเสนอต่อสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พร้อมบัตรประจำตัวที่ติดรูปถ่ายที่เห็นใบหน้าชัดเจน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒ นิ้ว คล้องคอไว้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าสังกัดหน่วยงานใด
- ๒) เครื่องแบบต้องมีความเหมาะสม เรียบร้อยตามกาลเทศะ สะอาด มีความเป็นระเบียบ และเอื้อต่อลักษณะการทำงาน สวมกางเกงผ้าสีด้า ห้ามสวมกางเกงยีนส์ กางเกงรัดรูป หรือกางเกงขาเดฟ
- ๓) สวมรองเท้าหุ้มส้นสีด้า ถุงเท้าสีขาว/ด้า
- ๔) ไม่สวมเครื่องประดับหรือของมีค่า
- ๕) สวมใส่เน็คติตดมสีด้าหรือสีน้ำเงินเข้มสำหรับพนักงานที่ไว้ผมยาว หรือรวบผมให้ดูสุภาพ เรียบร้อย
- ๖) สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาปฏิบัติงาน/ภายในอาคาร (ช่วงมีการระบาดของโรคติดต่อ หรือการป้องกันการติดเชื้อ และแพร่เชื้อ)

๔.๓ คุณสมบัติและเอกสารยืนยันตัวบุคคลของพนักงาน

- ๑) เพศหญิง และเพศชาย สัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า สำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมและระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำมาความสะอาด สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ สำหรับพนักงานทำความสะอาด
- ๔) มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ และไม่มีประวัติความผิดปกติทางจิต
- ๕) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้ค้า ไม่เป็นผู้เสพหรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- ๖) ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เล่นการพนัน ในเวลาปฏิบัติงาน
- ๗) ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด

๒๕/๑๒
๐๖/๑๒ ๒๐๒๓

- ๘) มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐานทุกประเภท ได้แก่ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น การเช็ดกระจก การผสมน้ำยา ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ
- ๙) ต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดและใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักฐานยืนยันการผ่านการฝึกอบรม
- ๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการทุกครั้ง ประกอบด้วย
- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - (๔) หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด
 - (๕) ใบรับรองแพทย์ (มีอายุไม่เกิน ๑ เดือนก่อนยื่นข้อเสนอ)

๔.๔ สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

๔.๔.๑ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความสูง ๑๐ ชั้น

๔.๔.๒ พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ ตร.ม.

๔.๕ จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๑๖ คน

โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ ๒ ถึง ๔

๔.๕.๑ ผู้ควบคุมงาน

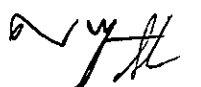
จำนวน ๑ คน

๔.๕.๒ พนักงาน

จำนวน ๑๕ คน

ตารางที่ ๒ จำนวนพนักงานและรายละเอียดการปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงศุกร์

	ชั้น	จำนวน: คน	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพัก
วันจันทร์ถึงศุกร์	๑	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	เหลื่อมเวลาพัก (สลับคนละเวลา) ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
	๒	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
	๑	๑	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	พนักงานทำความสะอาดที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (จ-ศ) ให้มาดูแลทำความสะอาด ห้องน้ำชั้นที่มีการเรียนการสอน ห้องอบรม(ตามตารางที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด) และชั้น ๑
	๓	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	เหลื่อมเวลาพัก (สลับคนละเวลา)
	๔	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	


๑๖/๗/๒๕๖๒

	๕	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
	๗	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
	๖ และ ๘	๒	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
	๙ และ ๑๐	๑	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	

ตารางที่ ๓ จำนวนพนักงานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันเสาร์	ชั้น	จำนวน: คน	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพัก	วันหยุด
	๑	๑	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ
	๓ - ๑๐	-	-	-	หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

ตารางที่ ๔ จำนวนพนักงานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันอาทิตย์	ชั้น	จำนวน: คน	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพัก	วันหยุด
	๑	๑	๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ
	๒ - ๑๐	-	-	-	หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

หมายเหตุ:

๑.) กรณีชั้นที่มีการให้บริการห้องอบรมนอกเวลาราชการ ขอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.) กรณีวันหยุดยาวต่อเนื่อง ขอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.) กรณีมีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่ใช่สภาวะปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนวันและเวลาการให้บริการได้ โดยอยู่ในขอบเขตจำนวนพนักงานที่ระบุ

๔.) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับพื้นที่ให้บริการผู้ว่าจ้างจะจัดสรรพนักงานปฏิบัติงานภายใต้จำนวนพนักงานที่ระบุ โดยมีการแจ้งล่วงหน้าให้หัวหน้าแม่บ้าน / สายตรวจ รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๖ นํ้ายาทำความสะอาด

๔.๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้นํ้ายาทำความสะอาด ประกอบด้วย

ตารางที่ ๕ รายละเอียดนํ้ายาทำความสะอาด

ที่	รายการนํ้ายา (ต่อเดือน)	จำนวน
๑.	นํ้ายาเคลือบเงาพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอต่อการใช้งาน

๑๗/๗/๒๕๖๒

๒.	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอดต่อการใช้งาน
๓.	น้ำยาดับฝุ่น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอดต่อการใช้งาน
๔.	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอดต่อการใช้งาน
๕.	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอดต่อการใช้งาน
๖.	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอดต่อการใช้งาน
๗.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอดต่อการใช้งาน
๘.	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอดต่อการใช้งาน
๙.	น้ำยาทำความสะอาดแอสตันเลส ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอดต่อการใช้งาน
๑๐.	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	เพียงพอดต่อการใช้งาน
๑๑.	ผงซักฟอก ขนาด 20 กก./ถัง	เพียงพอดต่อการใช้งาน

๔.๖.๒ ผู้ผลิตน้ำยาต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๖.๓ ผู้ผลิตน้ำยาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๖.๔ น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๖.๔.๑ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ

๔.๖.๔.๒ ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย

๔.๖.๔.๓ หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตราย ตาม

พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

๔.๖.๔.๔ ใบรับจดแจ้งผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ

๔.๖.๔.๕ หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่นๆ

โดยเอกสารรับรองทั้ง ๕ รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๖.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด โดยต้องเสนอรายละเอียดจำนวนที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเป็นการเฉพาะ (เก็บไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) ดังเอกสารหลักฐานตามตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ รายการอุปกรณ์ทำความสะอาดจัดเตรียมไว้ประจำอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบ (ถังบีบมีอบ ซุปเปอร์เมด) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
๒.	ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น

๓.	ถุงมือยาง ผ้าปิดจมูก รองเท้าบูทยาง	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๔.	ไม้ม็อบพื้น ผ้าม็อบพื้น ผ้าเช็ดพื้น แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาของอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๕.	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
๖.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดขนไก่	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๗.	ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดเทศบาล และไม้กวาดพรม	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๘.	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน แปรงแข็ง แปรงทองเหลือง และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๙.	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๑๐.	ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๑๑.	ไม้ขีดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๑๒.	ภาชนะใส่สบู์เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๑๓.	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๑๔.	แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๑๕.	ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๑๖.	เกียงเหล็ก สำหรับแคะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่น ๆ	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๑๗.	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๑๘.	แปรงและผ้าขนนุ่มสำหรับขัดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	ประจำแต่ละชั้นและเพียงพอสำหรับการใช้งาน

๑๗/๕
๓๑/๗ ๒๐๒๔

๑๙.	เครื่องดูดฝุ่น	ตามจำนวนอาคาร
๒๐.	เครื่องขัดพื้นเคลือบเงา	ตามจำนวนอาคาร
๒๑.	ป้ายแสดงการปิดพื้นที่เพื่อทำความสะอาด (ป้ายสีเหลืองตั้งพื้น)	ประจำแต่ละชั้น

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างจะมีการตรวจเช็คอุปกรณ์ ตามรายการที่กำหนดทุก ๓ เดือน

๔.๗ กระดาษชำระ ต้องการ ไม่ต้องการ

๔.๘ 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% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส ในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanal	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde)เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู(arsenic) เกิน๐.๕mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน๐.๕mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน๐.๕mg/l

๒๗/๕
๐๖/๖ ๒๕๖๔

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

๔.๘.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายการน้ำยา (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

- ทั้งนี้ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (ตามข้อ ๔.๘) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติก่อน จึงเปลี่ยนแปลงได้

๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ (ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

โดยส่งน้ำยาทำความสะอาด (ตามข้อ ๔.๙) ได้ที่งานพัสดุ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ : ๐๒-๕๖๒-๐๙๕๑-๖ ต่อ ๖๒๒๕๑๙

๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญา โดยพนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับจ้างต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการทุกครั้ง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ /วงเงินที่ได้รับจัดสรร


- วงเงินงบประมาณ ๒,๒๐๐,๐๐๐.- บาท

- เบิกจ่ายจากเงิน

- รายได้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. งานงวดและการจ่ายเงิน

จำนวน ๑๒ งวด โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน


๐๓/๗ ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมา แต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้ บังคับในเขต กรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง ตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมา แต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่ เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเว้นแต่กรณีตามข้อ ๙.๑ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับ จ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง จากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมด โดยสิ้นเชิง

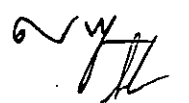
ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๙.๒ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก สัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี
- (๕) กรณีปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

๑. พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือ และ/หรือลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงาน (กรณียังไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ) ทั้งเวลามาและเวลากลับ (กรณีเซ็นชื่อ ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) โดยสแกนลายนิ้วมือตามเครื่องสแกน/หรือแฟ้มลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงาน ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

๒. พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความกระตือรือร้น สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ขอความร่วมมือไม่ใช้โทรศัพท์ในเวลาทำงาน และไม่รวมกลุ่ม หรือส่งเสียงดังในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

๓. พนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง และความเสียหาย ที่พบ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมหรือผู้ว่าจ้างทราบและแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและ อุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้างจะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงาน และนำมาเป็นเหตุแห่งการปฏิเสธความบกพร่องของงานปฏิบัติงานมิได้


๐๖/๖ ๒๕๖๔

๔. ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง และยินยอมชดเชยให้ตามมูลค่าที่แท้จริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง และจะชดเชยให้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
๕. ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ได้ระบุไว้ และสามารถให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากไม่มีการนำมาใช้ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา จะทำการปรับ จำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อ ๑ ครั้ง ทุกครั้งที่มีการตรวจพบและสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากบริษัทไม่ทำตามข้อตกลงของสัญญา
๖. พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง
- ๑) ละทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่ในเวলাงาน หรือปฏิบัติงาน
 - ๒) มาสาย
 - ๓) มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ๑๖ คนต่อวัน
 - ๔) ไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท
 - ๕) ไม่ส่งประวัติพนักงานทำความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ๖) ปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง
 - ๗) ไม่ส่งรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการทำงานเป็นรายไตรมาส ให้ผู้ว่าจ้างทราบ
 - ๘) กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์
๗. พนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนเกิน ๕ ครั้งต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์พิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ทันที
๘. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำพร้อมทำประวัติของพนักงานจำนวน ๑๖ คน (ตามข้อ ๔.๑.๖) ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเริ่มสัญญา หากไม่ดำเนินการจะคิดค่าปรับที่ส่งเอกสารล่าช้า ตามข้อ ๙.๒(๒)

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตรา ร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิม ภายใน ๑ วัน

๑๑. กำหนดยี่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยี่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๖/๗ ๑๖/๗


๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา


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

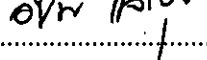
๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์. ๐ ๒๕๖๒ ๐๙๕๑ ถึง ๖ ภายใน ๖๒๒๕๑๙

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการฯ
(นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการฯ
(นายเกษม วงศ์แสน)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการฯ
(นางสาวอำไพ แจ้งบุญ)

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเตทาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	คอมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

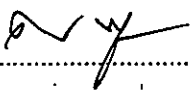
รายการเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นในวันเสนอราคา


๑. ผู้ผลิตน้ำยาต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข
๒. ผู้ผลิตน้ำยาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ
๓. น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ๑) ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ
 - ๒) ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย
 - ๓) หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตราย ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย
 - ๔) ใบรับจดทะเบียนผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ
 - ๕) หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่นๆ

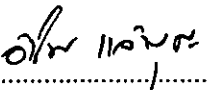
โดยเอกสารรับรองทั้ง ๕ รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์)

๔. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายการน้ำยา (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย)
๕. ต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท เป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการฯ
(นางศศิธร พูนเพิ่มศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการฯ
(นายเกษม วงศ์แสน)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการฯ
(นางสาวอำไพ แจ่งบุญ)