ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน (กำหนดเวลา ๘ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ ๐๒/๒๕๖๖

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน (กำหนดเวลา ๘ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๖๔,๑๑๒.๑๓ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบสองบาทสิบสามสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.src.ku.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๘๓๕-๒๓๘๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

(ดร. จุมพฏ บริราช)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๒/๒๕๖๖

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน (กำหนดเวลา ๘ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ตามประกาศ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน (กำหนดเวลา ๘ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทพร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๓) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๔) สำเนาทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฯ

(๒.๒) อื่นๆ (ถ้ามี) (ถ้ามี)

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๓๙ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชากำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชามีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชามีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชายึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๘ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ของเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ของเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ของเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ของเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ของเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้ตรวจรับมอบงานเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ของเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของโครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ คณะวิทยาการจัดการ

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของโครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ คณะวิทยาการจัดการ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ไว้ชั่วคราว

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

(ดร.จุมพฏ บรีราช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
กำหนดเวลา ๘ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเรียนการสอนด้านบริหารจัดการมากกว่า ๒๖ ปี มีอาคารที่ใช้ในการเรียนการสอน ๓ อาคาร คือ อาคาร ๑๐ อาคารศูนย์เรียนรวม ๒ อาคาร ๒๗ อาคารเรียนและปฏิบัติการพื้นฐานและเทคโนโลยี และอาคาร ๒๘ อาคารอเนกประสงค์และการประชุม โดยอาคาร ๑๐ มี ๔ ชั้น เป็นสำนักงานเลขานุการคณะ ศูนย์บูรณาการทางธุรกิจ ห้องพักอาจารย์ และห้องเรียน อาคารเรียน ๒๘ มี ๙ ชั้น เป็นอาคารที่ใช้ในการเรียนการสอน ๓ ชั้น และเป็นพื้นที่จอดรถ ๕ ชั้น ที่ต้องดูแล และอาคาร ๒๗ มี ๑๖ ชั้น เป็นศูนย์บริการการศึกษา สถาบันวิชาการวิทยาการจัดการ ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการโสตทัศนูปกรณ์ และห้องเรียนขนาดต่างๆ ซึ่งอยู่ภายในอาคารและอยู่ภายในวิทยาเขตศรีราชา คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดทั้ง ๓ อาคาร เพื่อบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานในการรองรับการเรียนการสอนของนิสิต และบุคลากร รวมทั้งผู้มาเยือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

๓. ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓.๑ ผู้ประสานงานหลัก และทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๓ คน (อายุระหว่าง ๒๕-๖๐ ปี)

ผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบดูแลจัดการอาคารสถานที่ภายในอาคาร โดยจัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน มารับผิดชอบโดยตรง เพื่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้างและ/หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง คณะวิทยาการจัดการ ในฐานะผู้ประสานงานหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกอาคารอย่างถี่ถ้วน พร้อมด้วยคำเสนอแนะและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานทุกอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด

๒. เมื่อรับเรื่องราวที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจการจ้างและ/หรือผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรต่างๆ **จะต้องหาวิธีแก้ไขโดยเร็ว**

๓. ประสานงานกับผู้รับเหมาบริษัท ห้างร้านที่เป็นคู่สัญญาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีมีการตกแต่ง ซ่อมแซมอาคาร ปรับปรุงอาคารและติดตั้งครุภัณฑ์ต่างๆ เป็นกรณีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ควบคุมดูแลและให้ข้อเสนอแนะแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอาคาร พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเหตุกรณีฉุกเฉินอย่างเร่งด่วน

๕. รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของงานแต่ละอาคาร เพื่อทำรายงานประจำแต่ละเดือนส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากสำรวจแล้วพบว่ามีความเสียหาย กรณีเป็นความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งานและให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

๗. ตรวจสอบอาคารและทรัพย์สินของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา พร้อมจดรายการที่เสียหายแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้บริหารคณะฯ ตลอดจนติดตามผลงานทุกครั้ง

๘. ดูแลจัดการด้านกายภาพของห้องต่างๆ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมให้บริการ

๙. ตรวจสภาพความสะอาดของอาคาร ห้องเรียน สำนักงาน ห้องน้ำและห้องต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๐. ตรวจการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๑๑. ชี้แจงบริษัท ห้างร้าน ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทราบ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑๒. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงาน

๑๓. ประสานงานและรับคำสั่งจากผู้ควบคุมงาน

๑๔.ตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้ปฏิบัติงานในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เป็นประจำทุกวัน โดยต้องลงบันทึกในแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการประชุมเกี่ยวกับงานรับจ้างทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างเข้าประชุมหรือส่งตัวแทนเข้าประชุมตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งทุกครั้ง

๑๕. ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้างทำความสะอาด

๑๖. ต้องดำเนินการทำความสะอาดของพื้นที่โดยรวม ตามเกณฑ์มาตรฐานการทำความสะอาดพื้นผิวแต่ละประเภทตามข้อ ๑.๒

๑๗. รับผิดชอบงานตามความจำเป็นที่คณะมอบหมายให้ช่วยดำเนินการและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี)

จะต้องรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน พื้นที่จอดรถ และห้องต่างๆ รวมถึงรับผิดชอบงานตามความจำเป็น และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน หรือตามที่คณะมอบหมายให้ช่วยดำเนินการและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดของพื้นที่โดยรวม ตามเกณฑ์มาตรฐานการทำความสะอาดพื้นผิวแต่ละประเภทดังนี้

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑. พื้นกระเบื้องยาง	ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งกวาดเศษขยะเช็ดถู คราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	ปัดเงาด้วยสแนบเบค Snap Back โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดงปัดแห้งวันเว้นวันสลับกับการขัดเงา	ปัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาดแล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา ๒ ชั้น ทุก ๑ เดือน
๒. พื้นหินขัดและคอนกรีตทั้งภายในและภายนอกอาคาร	กวาดเช็ดถูเพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละอองและเศษขยะ	กวาดเช็ดถูเพื่อขจัดครบสกปรกฝุ่นละอองและเศษขยะ	ขัดล้างความสกปรกพื้นหินขัดและคอนกรีต

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๓. พื้นกระเบื้องทางเดินภายในอาคาร	ม๊อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะเช็ด – ขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	เช็ดถูสิ่งสกปรกด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาขจัดคราบสกปรกหรือผงซักฟอกทุกพื้นที่เดือนละ ๑ ครั้ง
๔. โต๊ะ เก้าอี้ในห้องทำงาน (ม้าหินอ่อนนอกอาคาร)	กวาด เช็ด ถูเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยเศษผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นวันละ ๑ ครั้ง และน้ำยาฆ่าเชื้อ	ล้าง เช็ดถู เก้าอี้ และขาเก้าอี้ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	ขจัดคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน)
๕. โต๊ะ เก้าอี้บอร์ดกระดานห้องเรียนและพื้นห้องเรียน	กวาด เช็ด ถูเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยเศษผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และน้ำยาฆ่าเชื้อ	กวาด เช็ด ถูเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยเศษผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อ	กวาด เช็ด ถูเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยเศษผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อ
๖. ผนังกระเบื้องเคลือบ (ห้องน้ำ)	ในระดับที่เอื้อมถึง พื้น เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อน ต่างๆ	ปัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	เช็ด ล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ด ให้แห้ง
๗. ผนังฉาบปูนทาสีน้ำและสีน้ำมัน (พื้นที่ภายในอาคาร)	ในระดับที่เอื้อมถึง พื้น เช็ดถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อน ต่าง ๆ	ปัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	เฉพาะผนังทาสีน้ำมันเช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดให้แห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนัง ประจำสำหรับสีน้ำถ้าคราบเปื้อนให้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบา ๆ ระวังอย่าให้สีลอกหากชำรุดเสียหายให้แจ้งโดยด่วน
๘. เพดาน กันสาด ดาดฟ้า	-	ปัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ดาดฟ้าและกันสาดทุกที่ทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	เฉพาะเพดานปัดฝุ่นหยากไย่ ดาดฟ้าล้างด้วยน้ำยา บริเวณติดกับช่องแอร์และช่องอากาศ
๙. กระจกผนัง ประตูหน้าต่างภายในภายนอกตู้ ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียมต่าง ๆ มือจับประตูหน้าต่างโลหะ	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณมือจับทั้งประตูและหน้าต่าง	ผนังกระจกห้องรับรองให้เช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำเช็ดกระจกให้สะอาดและระวัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	กระจกด้านนอกและทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๐. ราวบันไดเส้น ทองเหลืองจมูก บันได และราว บันไดสแตนเลส	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณมือจับทั้งประตูและหน้าต่าง	ขัดเคลือบด้วยน้ำยาขัดให้มีความมันวาว	ขัดเคลือบด้วยน้ำยาให้มีความมันวาว
๑๑. กระถางต้นไม้	รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารทุกวันเช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	กรณีต้นไม้ภายในอาคารทุกวันศุกร์ยกออกมาบริเวณที่โล่งมีแดด รำไร วันจันทร์เก็บเข้าที่เดิม	กรณีต้นไม้ตายเนื่องจากผู้รับจ้างไม่ดูแลให้ผู้รับจ้างจัดหามาทดแทน
๑๒. ถังขยะ	เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ หรือล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคใส่ถุงดำรองใน และเทขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเมื่อเต็ม ทั้งนี้ให้ทิ้งก่อนเลิกงานเพื่อลดปัญหาหนูในอาคาร ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ให้แยกขยะออกเป็น แห้ง เปียก และขยะมีพิษ	ล้างทำความสะอาดภายในถังขยะและรองในทุกสัปดาห์	ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ให้แยกขยะออกเป็นแห้ง,เปียกและขยะมีพิษ ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๑๓. โต๊ะ เก้าอี้โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์/ตู้โชว์	เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอย ครายเปื้อนต่าง ๆ และน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณโต๊ะ เก้าอี้โซฟา ชุดรับแขก ตรงพื้นผิวที่สามารถใช้น้ำยาฆ่าเชื้อได้	ขัดถูด้วยน้ำยาขัดเงา	ขัด ถู ด้วยน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา
๑๔. ห้องน้ำห้องสุขา	เช็ด ถู และม็อบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณพื้นผนังสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอและรักษาพื้นห้องน้ำให้ แห้งสะอาดตลอดเวลา และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อชนิดพ่นในขั้นตอนสุดท้าย	ล้างทำความสะอาดกันสนิม ล้างทำความสะอาดพื้นผนังและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น	ล้างทำความสะอาดพื้นผนังและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
๑๕. พื้นทางเท้าเส้นทางจราจรในอาคาร	เก็บกวาดขยะ และฝุ่นละอองเศษดินให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ภายในภายนอกอาคาร	เก็บกวาดขยะ ฝุ่นละอองให้สะอาดเรียบร้อย	ขัดพื้นทางเท้าเดือนละ ๑ ครั้ง ขัดล้าง พื้นเส้นทางจราจรทุก ๆ ๓ เดือน
๑๖. ผนังห้องชอยในห้องน้ำ	ผ้าเปียกบิดหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดให้ทั่วทุกห้องแล้วใช้ผ้าเช็ดอีกที	เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	ล้างทำความสะอาดผนังภายในห้องน้ำและเช็ดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
๑๗.ลิฟต์โดยสาร	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พื้นและผนัง	เช็ดถู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	เช็ดถู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๑๘.ดาดฟ้า ระเบียงอาคาร	หากมีฝนตกให้กวาดเศษดิน/เศษขยะไม่ให้อุดตันท่อระบายน้ำ บนดาดฟ้าและระเบียงอาคาร	กวาดเศษดิน และเศษขยะไม่ให้อุดตันท่อระบายน้ำบนดาดฟ้า ระเบียงอาคาร	ฉีดล้างเศษดิน เศษขยะไม่ให้อุดตันท่อระบายน้ำบนดาดฟ้าและระเบียงอาคาร
๑๙.บริเวณรอบอาคารชั้นล่าง	เก็บกวาดขยะ และใบไม้รอบอาคารชั้นล่าง ให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ภายในภายนอกอาคาร	-	-
๒๐. พื้นคอนกรีตลานจอดรถ ชั้น๑-๔ อาคาร ๒๘	กวาดเพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละอองและเศษขยะ	กวาดเช็ดถูเพื่อขจัดครบสกปรกฝุ่นละอองและเศษขยะ	ขัดล้างความสกปรกพื้นคอนกรีตลานจอดรถ ชั้น ๑-๔ อาคาร ๒๘ ทุกๆ ๖ เดือน

หมายเหตุ

๑ อาคาร ๑๐ อาคาร ๒๘ และอาคาร ๒๗ พนักงานชั้นบนสุดต้องรับผิดชอบทำความสะอาดดาดฟ้าอาคาร

๒ อาคาร ๑๐ อาคาร ๒๘ และอาคาร ๒๗ สำหรับชั้นที่มีห้องรับรอง ห้องพักอาจารย์พิเศษ ห้องประชุม ห้องสำนักงาน แม่บ้านบริษัทผู้รับจ้าง ต้องดูแลการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทำความสะอาดภาชนะอุปกรณ์ เพื่อรับรองการประชุมของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา และจัดเก็บทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

๓ ทุกอาคาร ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ชั้นล่าง โดยการเก็บกวาดขยะ และใบไม้รอบอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

๔. หรืออาคารอื่นที่อยู่ในความดูแลของคณะวิทยาการจัดการ

๓.๒.๒ การทำความสะอาดประจำปี ดังนี้

- ทำความสะอาดขัดล้าง ต้องลอกแว็กซ์และลงแว็กซ์ ๒ ครั้งต่อปี บริเวณพื้นห้องเรียน สำนักงาน และพื้นที่ส่วนกลาง และทำความสะอาดพัดลมติดผนังให้พร้อมใช้งานและมีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุทำความสะอาด เช่น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาลงแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงา แผ่นดำ แผ่นแดง สายยางฉีดน้ำยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร และวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- ทำความสะอาดและเช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอก ได้แก่ อาคาร ๑๐ อาคาร ๒๘ และอาคาร ๒๗ (ปีละ ๑ ครั้ง) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวัน เวลาการเข้าปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบผู้ว่าจ้างกำหนดและถ่ายรูปขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๗ วัน

๒ พนักงานทุกคนต้องจัดหาเครื่องแต่งกายด้วยตัวเอง โดยสวมเสื้อคอโปโลสีดำ กางเกงทรงสุภาพ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น จัดเก็บทรงผมให้เรียบร้อย พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวตามรูปแบบของผู้ว่าจ้างกำหนดทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ส่วนสิทธิการรับเข้าทำงานจะเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วันทำการ

๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดขึ้นหรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง และในกรณีที่รัฐบาลปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๗ หากพนักงานผู้รับจ้าง เล่นการพนันทุกประเภท และดื่มสุราในขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนตัวพนักงานทันที และไม่ให้กลับเข้ามาทำงานอีก

๘ หากพนักงานผู้รับจ้างกระทำการไม่เหมาะสมขณะปฏิบัติงานหรือถูกร้องเรียนขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวพนักงานและไม่ให้กลับเข้ามาทำงานอีก

๙ หากพนักงานของผู้รับจ้างทำผิดกฎหมาย ทะเลาะวิวาท หรือประพฤติผิดศีลธรรมอันดีในขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนตัวพนักงานทันที และไม่ให้กลับเข้ามาทำงานอีก

๑๐ พนักงานทุกคนจะต้องได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ ตามข้อกำหนดของกระทรวงสาธารณสุข พร้อมแสดงหลักฐานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา

๓.๒.๔ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน ต้องมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานประจำทุกอาคาร

๑ เครื่องมือทั่วไปในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภัณฑ์ และพัสดุประกอบอาคาร

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	จำนวน
๑	เครื่องดูดฝุ่น ขนาดใหญ่ ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานทันที	อย่างน้อย ๓ เครื่อง
๒	เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป ล้าง/ปั่นเงา พร้อมอุปกรณ์	อย่างน้อย ๓ เครื่อง
๓	รถเข็น	อย่างน้อย ๓ คัน

๓.๓ รายละเอียดการทำความสะอาด

๓.๓.๑ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบผู้ว่าจ้างกำหนดและถ่ายรูปขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๗ วัน

๒ พนักงานทุกคนต้องจัดหาเครื่องแต่งกายด้วยตัวเอง โดยสวมเสื้อคอโปโลสีดำ กางเกงทรงสุภาพ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น จัดเก็บทรงผมให้เรียบร้อย พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวตามรูปแบบของผู้ว่าจ้างกำหนดทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๓ พนักงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับจากวันเริ่มจ้าง

๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ส่วนสิทธิการรับเข้าทำงานจะเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดขึ้น หรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้าง และในกรณีที่รัฐบาลปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๘ หากพนักงานผู้รับจ้าง เล่นการพนันทุกประเภท ประพฤติผิดศีลธรรม ดื่มสุราในขณะปฏิบัติหน้าที่ และรวมถึงทะเลาะวิวาท หรือกระทำการไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนตัวพนักงานทันที และไม่ให้กลับเข้ามาทำงานอีก

๙ หากพนักงานผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งเตือนผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง ผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนตัวพนักงานภายใน ๑ วัน และไม่อนุญาตให้กลับเข้ามาทำงานอีก

๓.๓.๒ การบริหารจัดการอาคารสถานที่

ผู้ประสานงานหลัก และทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๓ คน ประจำอาคารละ ๑ คน

ผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบดูแลจัดการอาคารสถานที่ภายในอาคาร โดยจัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบโดยตรง เพื่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้างและ/หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ประสานงานหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกอาคารอย่างถี่ถ้วน พร้อมด้วยคำเสนอแนะและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานทุกอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันที หรือโดยเร็วที่สุด

๒. เมื่อรับเรื่องราวที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจการจ้างและ/หรือผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรต่างๆ จะต้องหาวิธีแก้ไขโดยเร็ว

๓. ประสานงานกับผู้รับเหมาบริษัทและหรือห้างร้านที่เป็นคู่สัญญาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีมีการตกแต่ง ซ่อมแซมอาคาร ปรับปรุงอาคารและติดตั้งครุภัณฑ์ต่างๆ เป็นกรณีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ควบคุมดูแลและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอาคารพร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเหตุกรณีฉุกเฉินอย่างเร่งด่วน

๕. รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของงานแต่ละอาคาร เพื่อทำรายงานประจำแต่ละเดือนส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากสำรวจแล้วพบว่ามีความเสียหาย กรณีเป็นความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งานและให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

๗. ตรวจสอบอาคารและทรัพย์สินของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา พร้อมจดรายการที่เสียหายแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้บริหารวิทยาเขต ตลอดจนติดตามผลงานทุกครั้ง

๘. ดูแลจัดการด้านกายภาพของห้องต่างๆ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมให้บริการ

๙. ตรวจสภาพความสะอาดของอาคาร สำนักงาน และห้องต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๐. ตรวจการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๑๑. ชี้แจงบริษัทและ/หรือห้างร้าน ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทราบ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑๒. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงาน

๑๓. ประสานงานและรับคำสั่งจากผู้ควบคุมงาน

๑๔.ตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เป็นประจำทุกวัน โดยต้องลงบันทึกในแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการประชุมเกี่ยวกับงานรับจ้างทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างเข้าประชุมหรือส่งตัวแทนเข้าประชุมตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งทุกครั้ง

๑๕. ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้างทำความสะอาด

๑๖.ดูแลจัดการให้พนักงานทำความสะอาดและจัดเก็บภาชนะใส่อาหาร แก้วน้ำ ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๑๗. รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาดภายในอาคาร พนักงานทำความสะอาดจะต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ ตามเกณฑ์มาตรฐานการทำความสะอาดพื้นผิวแต่ละประเภท

๑๘. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔. สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

รายละเอียดการทำความสะอาด

การบริหารจัดการอาคาร งานจัดการอาคารสถานที่

ผู้ประสานงานหลัก และทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๓ คน (อายุระหว่าง ๒๕-๖๐ ปี)

ผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบดูแลจัดการอาคารสถานที่ภายในอาคาร โดยจัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบโดยตรง เพื่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้างและ/หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง คณะวิทยาการจัดการ ในฐานะผู้ประสานงานหลัก

๓.๔.๑ อาคาร ๑๐ ศูนย์เรียนรวม ๒	สูง ๔ ชั้น พื้นที่รวม ๕,๓๙๘.๐๐ ตรม.
๓.๔.๒ อาคาร ๒๘ อาคารเอนกประสงค์และการประชุม	สูง ๙ ชั้น พื้นที่รวม ๑๒,๒๐๕.๐๐ ตรม.
๓.๔.๓ อาคาร ๒๗ อาคารเรียนและปฏิบัติการพื้นฐานและเทคโนโลยี	สูง ๑๖ ชั้น พื้นที่รวม ๑๘,๗๓๗.๐๐ ตรม.

หรือสถานที่อื่นที่คณะวิทยาการจัดการมอบหมาย ที่อยู่ในความดูแลของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓.๕.จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๑๘ คน

๓.๕.๑ ผู้ประสานงานหลักและทำความสะอาดอาคาร	จำนวน ๓ คน
๓.๕.๒ พนักงานทำความสะอาดอาคาร	จำนวน ๑๕ คน

- พนักงานประจำอาคาร ๑๐ ศูนย์เรียนรวม ๒ ดูแลชั้นละ ๒ คน (ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม) รวม ๘ คน

๑) ผู้ประสานงานหลักและทำความสะอาดอาคาร (สัญชาติไทย)	จำนวน ๑ คน
๒) พนักงานทำความสะอาดอาคาร (สัญชาติไทย)	จำนวน ๗ คน
รวม	จำนวน ๘ คน

- พนักงานประจำอาคาร ๒๘ อาคารเอนกประสงค์และการประชุม ชั้น ๑-๔ และชั้น ๘ ดูแล ๓ คน และชั้น ๖ ดูแล ๑ คน และชั้น ๗ ดูแล ๑ คน (ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม) รวม ๕ คน

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนภาระงานเพิ่มเติมของพนักงานประจำอาคาร ๒๘ ชั้น ๑-๔ และชั้น ๘ ได้ตามความเหมาะสมของตารางการทำงานและปริมาณงานในแต่ละวัน เพื่อมาสนับสนุน ชั้น ๖-๗ ที่เป็นห้องเรียน

๑) ผู้ประสานงานหลัก และทำความสะอาดอาคาร (สัญชาติไทย) จำนวน ๑ คน

๒) พนักงานทำความสะอาดอาคาร (สัญชาติไทย) จำนวน ๔ คน

รวม จำนวน ๕ คน

- พนักงานประจำอาคาร ๒๗ อาคารเรียนและปฏิบัติการพื้นฐานและเทคโนโลยี ชั้น ๑-๘ ดูแล ๓ คน และชั้น ๙-๑๖ ดูแล ๒ คน (ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม) รวม ๕ คน

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนภาระงานเพิ่มเติมของพนักงานประจำอาคาร ๒๗ ชั้น ๙-๑๖ ได้ตามความเหมาะสมของตารางการทำงานและปริมาณงานในแต่ละวัน เพื่อมาสนับสนุน ชั้น ๒-๘ ที่เป็นห้องเรียน

๑) ผู้ประสานงานหลัก และทำความสะอาดอาคาร (สัญชาติไทย) จำนวน ๑ คน

๒) พนักงานทำความสะอาดอาคาร (สัญชาติไทย) จำนวน ๔ คน

รวม จำนวน ๕ คน

การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

จะต้องรับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาดภายในอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๘ และอาคาร ๒๗ พนักงานทำความสะอาดจะต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ ตามเกณฑ์มาตรฐานการทำความสะอาดพื้นผิวแต่ละประเภทดังนี้

พื้นที่	ตารางการทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	สถานที่
๑. พื้นที่ส่วนกลางในแต่ละอาคาร	ดันฝุ่น กวาดและถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด	กวาด ถูและเช็ดฝุ่น	กวาด ถูและขัดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด และขัดลอกแว๊กซ์ปั่นเงา ปีละ ๒ ครั้ง	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๒. พื้นหินขัดและคอนกรีต	กวาดเช็ดถูเพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละอองและเศษขยะ	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาด	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาดแล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๓.พื้นกระเบื้อง	ม๊อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะเช็ดถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อแล้วเช็ดแห้ง	ปัดแห้ง โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดง	ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาขจัดคราบสกปรกหรือผงซักฟอกทุกพื้นที่เดือนละ ๑ ครั้ง	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๔. โต๊ะ เก้าอี้ในห้องทำงานและม้าหินอ่อนนอกอาคาร	กวาด เช็ด ถูเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยเศษผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นวันละ ๑ ครั้ง	ล้าง เช็ดถู เก้าอี้ และขาเก้าอี้ ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	ขจัดคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วย	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗

พื้นที่	ตารางการทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	สถานที่
			น้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน)	
๕. โต๊ะ เก้าอี้บอร์ด กระดานห้องเรียน และพื้นห้องเรียน	กวาด เช็ด ถูเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยเศษผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และน้ำยาฆ่าเชื้อ	กวาด เช็ด ถูเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยเศษผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อ	กวาด เช็ด ถูเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยเศษผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๖. เพดาน กันสาด	-	ปัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ดาดฟ้าและกันสาดทุกที่ทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	เฉพาะเพดานปัดฝุ่นหยากไย่ดาดฟ้าล้างด้วยน้ำยาบริเวณติดกับช่องแอร์และช่องอากาศ	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๗. ผนัง ประตูหน้าต่าง ภายใน-นอกอาคาร	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	-	กระจกด้านนอกและทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๘. ถังขยะ	ใส่ถุงดำรองใน และเทขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ให้แยกขวดพลาสติกออกและแยกขยะแห้ง- เปียก-มีพิษ	ล้างทำความสะอาดถังขยะ	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๙. โต๊ะ เก้าอี้	เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	ขัดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด	ขัด ถู ด้วยน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๑๐. ห้องน้ำ-สุขา ประจำที่ทำการ อาคารทุกอาคารและห้องน้ำส่วนกลาง	เช็ด ถู และม๊อบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณพื้นผนังสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอและรักษาพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาดตลอดเวลาโดยใช้ซูเกอร์ซับน้ำและผ้าแห้ง	ฉีดล้างน้ำด้วยน้ำและล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยา	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๑๑. พื้นทางเท้าเส้นทางจราจรในอาคาร	เก็บกวาดขยะ และฝุ่นละอองเศษดินให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งที่ถังที่จัดไว้ภายนอกอาคาร	-	ขัดพื้นทางเท้าเดือนละ ๑ ครั้งขัดล้าง พื้นเส้นทาง	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗

พื้นที่	ตารางการทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	สถานที่
			จราจรทุก ๆ ๓ เดือน	
๑๒.มู่ลี่ ม่านปรับแสง หรือผ้าม่านมุ้ง ลวดและเหล็กดัด(ถ้ามี)	เช็ด ถู ปัดฝุ่น	เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเบื้องต้น	ถอดล้างนำไปขัดด้วยน้ำยาทำความสะอาด (มุ้งลวด)	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๑๓. ตู้และถังดับเพลิง	ปัดฝุ่น	เช็ดทำความสะอาด	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๑๔. กระจกประตู หน้าต่างในที่ต่ำ	ปัดทำความสะอาด	เช็ดทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๑๕. ทำความสะอาดกระจกในที่สูง ปีละ ๑ ครั้ง	- เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหน้าต่าง - โรยตัวเช็ดกระจก - เช็ดกระจกในที่สูง	-	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๑๖. พาร์ทิชั่นสำนักงาน ห้องพักอาจารย์	ปัดทำความสะอาด	เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าแห้ง	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๑๗. ถ้วย ชาม แก้วน้ำ ช้อน ส้อม	ล้างทำความสะอาด	-	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๑๘. ลิฟต์	เช็ด ถู ปัดกวาดโถงลิฟต์ ห้องโดยสารของลิฟต์	เช็ด ถู ปัดกวาดโถงลิฟต์ ห้องโดยสารของลิฟต์ด้วยน้ำยาเคลือบเงา	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๑๙. ห้องพักเก็บขยะ	เก็บรวบรวมขยะใส่ถุง ทำความสะอาดห้องเก็บขยะประจำแต่ละชั้น	ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๒๐. ห้องพักรับรอง	เช็ดถูทำความสะอาดในช่วงก่อน-หลังการเข้าพัก	-	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๒๑. ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องสูบน้ำ	-	-	กวาด เช็ด ถูทำความสะอาด	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗

พื้นที่	ตารางการทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	สถานที่
๒๒. เฟอร์นิเจอร์	เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าแห้งสะอาด	-	เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๒๓. ที่รองรับเศษอาหาร	เอาเศษอาหารออก ล้าง ขัด เช็ด ทำความสะอาด	-	ถอดชิ้นส่วนล้างทำความสะอาด	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๒๔. พื้นปาร์เก้	ทำความสะอาดด้วยไม้ม๊อบดันฝุ่น	-	ปัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นผิวให้สะอาด	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๒๕. ห้องออกกำลังกาย	ดูดฝุ่นทำความสะอาด	เช็ดทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายและกระจก	-	- อาคาร ๑๐
๒๖. เฟอร์นิเจอร์	เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าแห้งสะอาด	เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๒๗. การทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำดื่ม	ดูแล ทำความสะอาด	ดูแล ทำความสะอาด	ดูแล ทำความสะอาด	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗
๒๘. ทำความสะอาดรอบพื้นที่อาคาร	กวาดทำความสะอาดรอบๆ อาคาร เช่น พื้นที่จอดรถ ทางเท้า เก็บขยะรอบๆ อาคาร	-	-	- อาคาร ๑๐ - อาคาร ๒๘ - อาคาร ๒๗

๓.๖ น้ำยาทำความสะอาด และเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ ต้องมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานประจำทุกอาคาร เครื่องมือทั่วไปในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภัณฑ์ และพัสดุประกอบอาคาร

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	จำนวน
๑	เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป ล้าง/ปั่นเงา พร้อมอุปกรณ์	อย่างน้อย ๓ เครื่อง
๒	เครื่องดูดฝุ่น ขนาดใหญ่ ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานทันที	อย่างน้อย ๓ เครื่อง
๓	รถเข็น	อย่างน้อย ๓ คัน

๓.๖.๑ วัสดุทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุตามรอบการขัดล้าง	ตลอดสัญญา
๑	น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์	พอเพียงต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาแว๊กซ์เคลือบเงาพื้น	"
๓	น้ำยาดันฝุ่น	"
๔	ผ้าลงน้ำยาสีขาว	"
๕	แผ่นขัดสีดำ สีแดง	"
๖	น้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมอุปกรณ์	"
๗	น้ำยาล้างจาน	"
๘	น้ำยาเช็ดพื้น	"
๙	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นภายในห้องน้ำ	"
๑๐	น้ำยาเช็ดกระจก	"
๑๑	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	"
๑๒	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน	"
๑๓	สบู่เหลวล้างมือ	"

รายการอุปกรณ์อื่น ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุตามรอบการขัดล้าง	ตลอดสัญญา
๑	ผงซักฟอก	"
๒	ไม้กวาดอ่อน	"
๓	ถังม็อบถูพื้น	"
๔	ไม้กวาดเทศบาล	"
๕	ถุงขยะ	"
๖	ถุงมือยาง	"
๗	รองเท้าบูธ	"
๘	ผ้าทำความสะอาด	"
๙	ไม้ปัดขนไก่	"
๑๐	ไม้กวาดหยักไย่	"

๓.๖.๒ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยแสดงหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้จากผู้ผลิตหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายอย่างเป็นทางการในประเทศไทย พร้อมทั้งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับรองสำเนาเอกสาร และยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๖.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ หรือมากกว่า ที่ไม่หมดอายุ โดยยื่นเอกสารสำเนาหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้จากผู้ผลิตหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายอย่างเป็นทางการในประเทศไทย พร้อมทั้งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับรองสำเนาเอกสาร และยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๖.๔ คุณสมบัติของน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยแสดงหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้จากผู้ผลิตหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายอย่างเป็นทางการในประเทศไทย พร้อมทั้งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับรองสำเนาเอกสาร และยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๖.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำรายการสรุปประเภทรายการน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอมา เปรียบเทียบกับรายการน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องการให้ชัดเจนและยื่นเอกสารในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๗ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑.Phosphonates	๑๙.Halogented Organic Solvents
๒.Nitrlotriacetic Acid (NTA)	๒๐.Alkylphenol
๓.Cyclohexanone	๒๑.Dimethylisilicon Copolymers
๔.Hexane	๒๒.Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕.Methanol	๒๓.Branched Carboxylic Acids And Alcohols
๖.I-Butanal	๒๔.Quatemary Protein Hydrolysate
๗.n-Butanat	๒๕.PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘.t-Butanol	๒๖.Sulfuric Acid
๙.Dearomatised White Sprite, D ๑๐๐	๒๗.Sulfuric Acid
๑๐.Dearomatised White Sprite,D ๗๐	๒๘.ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑.Cyclohexanal	๒๙.ฟอร์มาลดีไฮด์ (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.แคดเมี่ยม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕.Methyl Isobutyl Ketone,MIBK	๓๓.โครเมี่ยม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖.Higher Arormates เช่น Mesitylene	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗.Chlorinated Hydrocarbons	๓๕.ซีลีเนี่ยม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘.Toluene	๓๖.นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันทำสัญญา)** สถานที่ส่งน้ำยาตัวอย่างได้ที่ งานพัสดุ อาคาร ๑๐ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา **โทรศัพท์** ๐๓๘ ๓๕๒ ๘๒๘ ต่อ ๖๖๑๑๕๘

๓.๙ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่าย **ไม่เกิน ๖ เดือน** ของพนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน **๑๕ วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย **๑ วัน**ทำการทุกครั้ง

๔.ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๘ เดือน
  กำหนดให้มีวันหยุดในวันสงกรานต์ ๓ วัน
- วันและเวลาปฏิบัติงาน

อาคาร ๑๐ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. **จำนวน ๘ คน**

อาคาร ๒๘ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. **จำนวน ๕ คน**

อาคาร ๒๗ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. **จำนวน ๕ คน**
และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. **จำนวน ๓ คน**
หมายเหตุ ๑ คน หยุด ๒ วันใน ๑ เดือน

และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐-๒๐.๐๐ น.

อาคาร ๑๐ จำนวน ๔ คน

อาคาร ๒๘ จำนวน ๑ คน

อาคาร ๒๗ จำนวน ๑ คน

๕. งบประมาณ (แหล่งเงินที่ใช้)

- เบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณเงินรายได้โครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ คณะวิทยาการจัดการ
- แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ผลงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- โครงการ (ถ้ามี) .....

๖.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๖.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้รับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๖.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๖.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๗. กำหนดยืนราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่**น้อยกว่า ๑๕๐ วัน** ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **ราคา**

๙. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๔๒ วัน (๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๘ เดือน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น **จำนวน ๘ งวด**

๑๑. อัตราค่าปรับ

ข้อกำหนดการไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง คิดค่าปรับ ดังนี้

๑๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง**ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา** นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) **ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา** ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา ดังนี้

- ทิ้งงาน/ทิ้งจุด/มาสาย ตั้งแต่ ๐.๕ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- กรณีน้ำยาทำความสะอาด ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ให้ผู้รับจ้างจัดหาภายใน ๑ วัน หากไม่ดำเนินการภายในกำหนด
- ไม่ส่งประวัติผู้เข้าปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารไม่ครบ

- พนักงานแต่งกายไม่เรียบร้อย
- หากไม่ปฏิบัติงานตามแผนการเช็ดกระจกหรือลงแว๊กซ์ จนกว่าจะเข้ามาดำเนินการ
- หากไม่คืนบัตรประจำตัวของผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างโดยจะเรียกคืนในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี
- กรณีพนักงานทดแทนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองผ่านการอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา หากคุณสมบัติไม่ครบถือว่ามาปฏิบัติไม่ครบ

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

๑๑.๓ กรณีผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับใน**อัตราร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา** ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่อง **๑ ปี** และดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้ดีดังเดิม**ภายใน ๑ วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขจนแล้วเสร็จภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า **๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน)** เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมิใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง **โดยยื่นในวันยื่นข้อเสนอ**

๑๔. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา **(ภาคผนวก ๑ ตามแนบ)**

๑๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

- สถานที่ติดต่อ : งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
  โทรศัพท์ :๐๓๘ ๓๕๒ ๘๒๘ ต่อ ๖๖๑๑๕๖
  Fax : ๐๓๘ ๓๕๒ ๓๘๐
  เว็บไซต์ : www.src.ku.ac.th

๑๖. สถานที่ติดต่อเพื่อส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์

สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน ได้ ณ งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ชั้น ๔ อาคาร ๑๐ โทรศัพท์ : ๐๓๘ ๓๕๒ ๓๘๐

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น สามารถแสดงความคิดเห็น มายังงานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้โดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ภาคผนวก ๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
( )

ตัวอย่างบัตรประจำตัวแม่บ้าน

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

แม่บ้านประจำอาคาร.....ชั้น.....

ชื่อ-นามสกุล.....

หมดอายุ.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑.ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดเวลา ๘ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๑ งาน

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ โครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๓.ลักษณะงานโดยสังเขป

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ๑๐ อาคาร ๒๗ และอาคาร ๒๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดเวลา ๘ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)จำนวน ๑ งาน

๔.วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๔ มกราคม ๒๕๖๖

เป็นเงิน ๒,๔๖๔,๑๑๒.๑๓ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบสองบาทสิบสามสตางค์)

ราคา/หน่วย - บาท/คน/เดือน

๕.แหล่งที่มาของราคากลาง

๕.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๔

๕.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)

๕.๓ พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พรบ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๑) ผศ. วารุณี ตันติวงศ์วาณิช ประธานกรรมการ .....

๒) นายณรงค์ บางหลวง กรรมการ .....

๓) นางศิริวรรณ คล่องแคล่ว กรรมการ .....